

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 493**

6 Απριλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5801

Έγκριση της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 και του άρθρου 6 (§14) του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/10-05-89).

3. Την 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ιωαννίνων περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης που έχει εγκριθεί με την ΕΣ. 148/07-02-1991 απόφαση Νομάρχη Ιωαννίνων (ΦΕΚ 101/91 τ. Β).

4. Την 129/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωαννίνων με την οποία αυτό συμφωνεί με την τροποποίηση που επέρχεται στον Ο.Ε.Υ. της ανωτέρω Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ιωαννίνων (Δ.Ε.Υ.Α.Ι.), με την οποία ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης τροποποιείται ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ιωαννίνων (στο εξής ΔΕΥΑΙ), οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού, η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (Ν.1069/80) καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της.

2. Το, κατά την προηγούμενη παράγραφο, προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου, για το έκτακτο.

3. Τακτικό θεωρείται το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (στο εξής ΟΕΥ) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται από αυτόν. Στο τακτικό προσωπικό εντάσσεται και το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΙ, αποσπασμένο από το Δήμο Ιωαννιτών.

4. Έκτακτο θεωρείται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου. Οι σχέσεις του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τα οριζόμενα στις κατ' ιδίαν ατομικές συμβάσεις. Ειδικά ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της ΠΟΕ/ΔΕΥΑ, όπως αυτή ισχύει κάθε χρόνο.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΙ

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΙ είναι:

1.1. Γενικός Διευθυντής

1.2. Υπηρεσία

1.3. Γραφείο ή Συνεργείο

2. Οι υπεύθυνοι των ως άνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:

2.1. Ο Γενικός Διευθυντής

2.2. Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας

2.3. Ο Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

3. Όλες οι Υπηρεσίες, τα Γραφεία και τα Συνεργεία της Επιχείρησης υπάγονται διοικητικά στο γενικό διευθυντή.

4. Τα γραφεία των Νομικών και των Τεχνικών Συμβούλων, και τα Γραφεία των Δημοσίων Σχέσεων και της Γραμματείας των Οργάνων Διοίκησης, υπάγονται ταυτόχρονα στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο γενικό διευθυντή της Επιχείρησης.

5. Κάτω από τη Γενική Διεύθυνση συνιστώνται οι εξής διοικητικές μονάδες:

5.1. Η Υπηρεσία Μελετών και Προγραμματισμού, η οποία περιλαμβάνει:

5.1.1. Το Γραφείο Προγραμματισμού.

5.1.2. Το Γραφείο Μελετών Ύδρευσης

5.1.3. Το Γραφείο Μελετών Αποχέτευσης &

5.1.4. Το Γραφείο Ηλεκτρο-Μηχανολογικών Μελετών,

τα οποία υποστηρίζονται σχεδιαστικά & γραμματειακά από τη Γραμματεία της Υπηρεσίας.

5.2. Η Υπηρεσία Εκτέλεσης Έργων, η οποία περιλαμβάνει:

5.2.1. Το Γραφείο Έργων Ύδρευσης
5.2.2. Το Γραφείο Έργων Αποχέτευσης &
5.2.3. Το Γραφείο Έργων Ηλεκτρο-Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων,
τα οποία υποστηρίζονται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Υπηρεσίας.
5.3. Η Υπηρεσία Συντήρησης-Βελτίωσης & Λειτουργίας Δικτύων, η οποία περιλαμβάνει:
5.3.1. Το Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης
5.3.2. Το Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης
5.3.3. Το Γραφείο Ηλεκτρο-Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων &
5.3.4. Το Γραφείο Κτιριακών Εγκαταστάσεων,
τα οποία υποστηρίζονται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Υπηρεσίας.
5.4. Η Υπηρεσία Περιβάλλοντος, η οποία περιλαμβάνει:
5.4.1. Το Γραφείο Λειτουργίας της Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων
5.4.2. Το Γραφείο Ποιοτικών Ελέγχων &
5.4.3. Το Συνεργείο Επισκευών & Συντήρησης των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων,
τα οποία υποστηρίζονται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Υπηρεσίας.
5.5. Η Υπηρεσία Διοικητικού, η οποία περιλαμβάνει:
5.5.1. Το Γραφείο Προσωπικού
5.5.2. Το Γραφείο Μισθοδοσίας
5.5.3. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης
5.5.4. Το Γραφείο Κινήσεως
5.5.5. Το Γραφείο Προμηθειών &
5.5.6. Το Γενικό Πρωτόκολλο,
τα οποία υποστηρίζονται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Υπηρεσίας.
5.6. Η Υπηρεσία Οικονομικού, η οποία περιλαμβάνει:
5.6.1. Το Γραφείο Λογιστηρίου
5.6.2. Την Αποθήκη των Υλικών &
5.6.3. Το Ταμείο,
τα οποία υποστηρίζονται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Υπηρεσίας.
5.7. Η Υπηρεσία Εκμετάλλευσης Δικτύων, η οποία περιλαμβάνει:
5.7.1. Το Γραφείο Συνδέσεων Ύδρευσης & Αποχέτευσης
5.7.2. Το Γραφείο Ελέγχου Βλαβών & Παραπόνων Πελατών
5.7.3. Το Γραφείο Καταμετρήσεων &
5.7.4. Το Γραφείο Έκδοσης & Διακίνησης Λογαριασμών,
τα οποία υποστηρίζονται γραμματειακά από τη Γραμματεία της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντού

1. Ο Γενικός Διευθυντής μεριμνά για:
1.1. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.
1.2. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
1.3. Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς επίσης και του πενταετούς προγράμματος επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και τις προτεινόμενες για έγκριση πιστώσεις, μνημονεύοντας και τις πηγές χρηματοδότησής τους.
1.4. Τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξή του, του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης και της σχετικής εισηγητικής έκθεσης.
1.5. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.
1.6. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη του κάθε οικονομικού έτους.
2. Ο γενικός διευθυντής, έχοντας την ευθύνη της διοίκησης του προσωπικού της Επιχείρησης, ελέγχει την καθημερινή λειτουργία της, ασκεί εποπτεία στις εργασίες της κάθε Υπηρεσίας της και εισηγείται στο ΔΣ για:
2.1. Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.
2.2. Την εκποίηση ή την εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.
2.3. Την έγερση αγωγών και την άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμό.
2.4. Τη σύναψη δανείων.
2.5. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία έχουν προταθεί να κατασκευαστούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.
2.6. Την έγκριση του προϋπολογισμού του προγράμματος εκτέλεσης έργων και λοιπών επενδύσεων της Επιχείρησης, καθώς και των αναμορφώσεών τους.
3. Πέραν των ανωτέρω, ο γενικός διευθυντής:
3.1. Έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του ΔΣ και των επιτροπών της παραγρ. 3 του άρθρου 5 του Ν.1069/80. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του ΔΣ ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εισηγούμενος τα διάφορα θέματα.
3.2. Ρυθμίζει και κατανέμει τις διάφορες εργασίες, δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στις Υπηρεσίες της Επιχείρησης, είτε γραπτώς με την έκδοση οδηγιών ή/και εγκυκλίων διαταγών, είτε προφορικώς.
3.3. Είναι ο διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης, όπως ορίζει η παράγρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1069/80.
3.4. Εισηγείται στο ΔΣ τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού, των λοιπών υπηρεσιών που παρέχει η Επιχείρηση, καθώς επίσης και όλων των τελών.
3.5. Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα. Υπογράφει επίσης, μετά από έγκριση του ΔΣ, και όλα τα έγγραφα με τα οποία η Επιχείρηση αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, αλλά μόνο μέχρι του ποσού το οποίο καθορίζεται στην απόφαση.
3.6. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού, οι οποίες συντάσσονται με την ευθύνη και τη μέριμνα της Υπηρεσίας Οικονομικού.
3.7. Αποφασίζει για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τα 3.000.000 δρχ. ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το ΔΣ.
3.8. Τοποθετεί το προσωπικό στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις και χορηγεί τις άδειες απουσίας του.
4. Το γενικό διευθυντή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνουν συμπράττοντες δυο από τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Επιχείρησης, τους οποίους ορίζει ο πρόεδρος του ΔΣ.
5. Σε περίπτωση που η θέση του γενικού διευθυντού εί-

ναι κενή και μέχρι να διοριστεί γενικός διευθυντής, τα καθήκοντά του ασκούνται από υπάλληλο της ΔΕΥΑΙ, τον οποίο ορίζει το ΔΣ με απόφασή του.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείων Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων, Νομικών Συμβούλων, Τεχνικών Συμβούλων και Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης

1. Το Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1.1 Συγκεντρώνει καθημερινά τα δημοσιεύματα του ημερήσιου γραπτού, ραδιοφωνικού και ηλεκτρονικού Τύπου, που έχουν σχέση με την Επιχείρηση και τις δραστηριότητές της.

1.2. Συντάσσει τα απαραίτητα δελτία τύπου που εκδίδει η Επιχείρηση.

1.3 Επιμελείται την ύλη για την κατ' έτος έκδοση του δελτίου καταναλωτού.

1.4. Διαχειρίζεται τις δημόσιες σχέσεις της Επιχείρησης με το κοινό και τα ΜΜΕ, προβάλλοντας την εικόνα και το έργο της.

2. Το Γραφείο Νομικών Συμβούλων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

2.1. Γνωμοδοτεί και παρέχει νομικές συμβουλές στο γενικό διευθυντή και στο ΔΣ της

Επιχείρησης.

2.2. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

2.3. Υποστηρίζει νομικά την Επιχείρηση και καταρτίζει τα κάθε είδους ιδιωτικά συμφωνητικά και διακηρύξεις.

2.4. Υποστηρίζει δικαστικά την Επιχείρηση.

2.5. Ενεργεί για την εν γένει σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της νομικής και δικαστικής υποστήριξης της Επιχείρησης.

3. Το Γραφείο Τεχνικών Συμβούλων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

3.1 Γνωμοδοτεί και παρέχει τις επιστημονικές συμβουλές του στο γενικό διευθυντή και στο ΔΣ της Επιχείρησης.

3.2 Παρέχει την επιστημονική συνδρομή του στις Υπηρεσίες της Επιχείρησης, μετά από εντολή του γενικού διευθυντού ή του ΔΣ της Επιχείρησης.

4. Η Γραμματεία των Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

4.1. Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του προέδρου του ΔΣ, του ίδιου του Διοικητικού Συμβουλίου και του γενικού διευθυντού, καθώς επίσης και τη δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

4.2. Το διακανονισμό των συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του γενικού διευθυντού και του προέδρου της Επιχείρησης, καθώς επίσης και την τήρηση του αρχείου του γενικού διευθυντού.

4.3. Την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την ενημέρωση των μελών του.

4.4. Την τήρηση των πρακτικών και των αποφάσεων του ΔΣ και τη φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου, καθώς επίσης και τη μέριμνα για την τυχόν έγκριση αποφάσεων από τα εποπτικά όργανα της Πολιτείας.

4.5. Την ευθύνη έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου καταναλωτού.

4.6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της γραμματειακής υποστήριξης του ΔΣ και του γενικού διευθυντού.

Άρθρο 5

Ευθύνες των Προϊσταμένων

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μελετών και Προγραμματισμού είναι υπεύθυνος ενώπιον του γενικού διευθυντού για:

1.1. Τη σύνταξη της περίληψης των προσκλήσεων ανάθεσης μελετών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

1.2. Την εποπτεία όλων των τεχνικών & οικονομοτεχνικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και η/μ εγκαταστάσεων, οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές.

1.3. Την εποπτεία των ερευνητικών προγραμμάτων της Επιχείρησης, εκτός από αυτά που ανήκουν στο Γραφείο Ποιοτικών Ελέγχων της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος, καθώς επίσης και την αξιολόγηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

1.4. Την εκπόνηση τεχνικών μελετών ύδρευσης, αποχέτευσης και η/μ έργων.

1.5. Τη σύνταξης συμβατικών τευχών για τη δημοπράτηση έργων και προμηθειών, πλην αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Διοικητικού.

1.6. Την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικού για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Υπηρεσίας του για την εκπόνηση μελετών. Επισημαίνεται με έμφαση ότι η ως άνω ενημέρωση θα πρέπει να γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το αργότερο μέχρι την 20η κάθε τρέχοντος μηνός για τις εκκαθαρισμένες πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν τον επόμενο μήνα.

1.7. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου και του πενταετούς προγράμματος επενδύσεων της Επιχείρησης.

1.8. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας Μελετών και Προγραμματισμού.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εκτέλεσης Έργων είναι υπεύθυνος ενώπιον του γενικού διευθυντού για:

2.1. Τη σύνταξη της περίληψης των διακηρύξεων δημοπράτησης έργων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

2.2. Τη διενέργεια των διαγωνισμών δημοπράτησης των έργων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του.

2.3. Την ευθύνη για την ορθή τήρηση των φακέλων των εργολαβιών.

2.4. Την επίβλεψη και εποπτεία όλων των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και η/μ

εγκαταστάσεων που εκτελεί η Επιχείρηση.

2.5. Την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικού για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση έργων. Επισημαίνεται με έμφαση ότι η ως άνω ενημέρωση θα πρέπει να γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το αργότερο μέχρι την 20η κάθε τρέχοντος μηνός για τις εκκαθαρισμένες πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν τον επόμενο μήνα.

2.6. Την παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων της Επιχείρησης.

2.7. Την εξασφάλιση της εισροής και την παρακολούθηση της απορρόφησης των αναγκαίων πιστώσεων γα την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων.

2.8. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της

Υπηρεσίας Εκτέλεσης Έργων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Οικονομικού.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Συντήρησης - Βελτίωσης & Λειτουργίας Δικτύων είναι υπεύθυνος ενώπιον του γενικού διευθυντού για:

3.1. Την κανονική λειτουργία, τη στοιχειώδη και περιοδική συντήρηση, τη βελτίωση και την ανακαίνιση των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης (ακαθάρτων & ομβρίων) των δικτύων της Επιχείρησης.

3.2. Την κανονική λειτουργία, την επισκευή, τη στοιχειώδη και περιοδική συντήρηση, τη βελτίωση και την ανακαίνιση των αντλιοστασίων ύδρευσης & αποχέτευσης και όλων των άλλων η/μ εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

3.3. Το συνεχή καθαρισμό και συντήρηση των φρεατίων αποχέτευσης ομβρίων.

3.4. Την άμεση επισκευή των οδοστρωμάτων, στα οποία γίνονται τομές για λόγους μεμονωμένων επισκευών και συντήρησης των δικτύων.

3.5. Την τεχνική παρακολούθηση και την πιστοποίηση της κανονικής σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο των ακαθάρτων.

3.6. Την τεχνική παρακολούθηση και την πιστοποίηση της κανονικής σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο ύδρευσης.

3.7. Τον έλεγχο των τυχόν παράνομων συνδέσεων των οικοδομών με το δίκτυο των λυμάτων ή το δίκτυο των ομβρίων.

3.8. Την εξέταση και επίλυση των αιτημάτων των πολιτών, τα οποία έχουν σχέση με τη λειτουργία των δικτύων της Επιχείρησης.

3.9. Τη σύνταξη της περίληψης των διακηρύξεων δημοπράτησης έργων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

3.10. Τη διενέργεια των διαγωνισμών δημοπράτησης των έργων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

3.11. Την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικού για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Υπηρεσίας του για την τυχόν εκτέλεση έργων. Επισημαίνεται με έμφαση ότι η ως άνω ενημέρωση θα πρέπει να γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το αργότερο μέχρι την 20η κάθε τρέχοντος μηνός για τις εκκαθαρισμένες πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν τον επόμενο μήνα.

3.12. Την ευθύνη για την ορθή τήρηση των φακέλων των εργολαβιών.

3.13. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας Συντήρησης-Βελτίωσης και Λειτουργίας Δικτύων.

4. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνος ενώπιον

του γενικού διευθυντού για:

4.1. Την εποπτεία των έργων που αφορούν στη μονάδα επεξεργασίας λυμάτων.

4.2. Την κανονική λειτουργία, τη στοιχειώδη και τη συστηματική συντήρηση των εγκαταστάσεων της μονάδας επεξεργασίας λυμάτων.

4.3. Την εργαστηριακή παρακολούθηση των ποιοτικών παραμέτρων τόσο των νερών ύδρευσης όσο και του προϊόντος εκροής της μονάδας επεξεργασίας λυμάτων.

4.4. Την εποπτεία των ερευνητικών προγραμμάτων της Επιχείρησης, τα οποία έχουν σχέση με την επεξεργασία των λυμάτων και των νερών ύδρευσης, καθώς επίσης και την αξιολόγηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

4.5. Την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικού για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Υπηρεσίας του για την τυχόν εκτέλεση έργων. Επισημαίνεται με έμφαση ότι η ως άνω ενημέρωση θα πρέπει να γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το αργότερο μέχρι την 20η κάθε τρέχοντος μηνός για τις εκκαθαρισμένες πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν τον επόμενο μήνα.

4.6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

5. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διοικητικού είναι υπεύθυνος ενώπιον του

γενικού διευθυντού για:

5.1. Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος ΟΕΥ.

5.2. Την εποπτεία των προμηθειών εντύπων, αναλώσιμων υλικών και καυσίμων.

5.3. Την εισήγηση για τον τρόπο προμήθειας, για τη σύνταξη των συμβατικών τευχών και για τη συγγραφή της σύμβασης προμήθειας των ανωτέρω ειδών.

5.4. Τη διενέργεια των διαγωνισμών προμήθειας των ανωτέρω.

5.5. Την έγκαιρη ενημέρωση της Υπηρεσίας Οικονομικού για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Υπηρεσίας του για τις πάσης φύσεως προμήθειες. Επισημαίνεται με έμφαση ότι η ως άνω ενημέρωση θα πρέπει να γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το αργότερο μέχρι την 20η κάθε τρέχοντος μηνός για τις εκκαθαρισμένες πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν τον επόμενο μήνα.

5.6. Την παρακολούθηση και την ευθύνη τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων της Επιχείρησης.

5.7. Την ορθή τήρηση όλων των διαδικασιών για την μισθοδοσία του προσωπικού.

5.8. Την μηχανογραφική υποστήριξη της Επιχείρησης.

5.9. Την σωστή και αποδοτική λειτουργία του γραφείου κινήσεως.

5.10. Την ορθή και έγκαιρη διακίνηση αλληλογραφίας της Επιχείρησης καθώς και την τήρηση του αρχείου.

5.11. Την σχολαστική τήρηση των κανόνων καθαριότητας και υγιεινής στους χώρους των γραφείων.

5.12. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας Διοικητικού.

6. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Οικονομικού είναι υπεύθυνος ενώπιον

του γενικού διευθυντού για:

6.1. Την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, των σχετικών με την διαχείριση των πόρων και της περιουσίας της Επιχείρησης.

6.2. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

6.3. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

6.4. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και της Αποθήκης της Επιχείρησης.

6.5. Τη σύνταξη του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού της Επιχείρησης, σε συνεργασία με το γενικό διευθυντή.

6.6. Τη σύνταξη ετήσιου πρωτοκόλλου ελέγχου της Αποθήκης και την υποβολή του στο γενικό διευθυντή για θεώρηση.

6.7. Όλα τα ζητήματα οικονομικής φύσεως που αφορούν στην Επιχείρηση, ελέγχοντας τακτικά τις εργασίες της Υπηρεσίας του.

6.8. Την εξασφάλιση των πιστώσεων που απαιτούνται για εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Επιχείρησης προς εργολάβους ή και προμηθευτές.

6.9. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας Οικονομικών.

7. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εκμετάλλευσης Δικτύων είναι υπεύθυνος ενώπιον του γενικού διευθυντού για:

7.1. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

7.2. Την οικονομική παρακολούθηση της σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο ακαθάρτων.

7.3. Την οικονομική παρακολούθηση της σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο ύδρευσης.

7.4. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κείμενους κανονισμούς και τις αποφάσεις του γενικού διευθυντού και του ΔΣ.

7.5. Την εξασφάλιση περιοδικών και ορθών καταμετρήσεων της κατανάλωσης του νερού ύδρευσης.

7.6. Την παρακολούθηση της ομαλής είσπραξης των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

7.7. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας Εκμετάλλευσης Δικτύων.

8. Με την απόφαση ορισμού των προϊσταμένων των Υπηρεσιών ορίζονται ταυτόχρονα και οι αναπληρωτές τους, οι οποίοι εκτελούν χρέη προϊσταμένου όταν εκείνοι απουσιάζουν ή κωλύονται.

Άρθρο 6

Λειτουργία της Επιχείρησης

Σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και ασφάλειας των εργαζομένων, η ευθύνη λειτουργίας της κάθε Υπηρεσίας ανήκει στον προϊστάμενό της. Κάθε Υπηρεσία συγκροτείται από τις εξής διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Στην Υπηρεσία Μελετών & Προγραμματισμού ιδρύονται τα εξής Γραφεία:

1.1. Γραφείο Προγραμματισμού, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

1.1.1. Την εκπόνηση του ετήσιου προγράμματος έργων και μελετών της Επιχείρησης.

1.1.2. Την εκπόνηση του πενταετούς προγράμματος έργων και μελετών της Επιχείρησης.

1.1.3. Την εκπόνηση του ετήσιου προγράμματος των διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών, πλην αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Διοικητικού.

1.1.4. Την εκπόνηση του ετήσιου προγράμματος ανάθεσης εκπόνησης τεχνικών μελετών και συμβατικών τευχών.

1.1.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου Προγραμματισμού.

1.2. Γραφείο Μελετών Ύδρευσης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

1.2.1. Τη σύνταξη της περίληψης των προσκλήσεων ανάθεσης μελετών ύδρευσης και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

1.2.2. Την επίβλεψη των τεχνικών & τεχνικοοικονομικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών των έργων ύδρευσης, οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό της Επιχείρησης.

1.2.3. Την εκπόνηση τεχνικών μελετών και τη σύνταξη συμβατικών τευχών έργων ύδρευσης.

1.2.4. Την εποπτεία των ερευνητικών προγραμμάτων της Επιχείρησης, τα σχετικά με το υδάτινο ισοζύγιο της περιοχής του λεκανοπεδίου Ιωαννίνων (εκτός από αυτά που ανήκουν στο Γραφείο Ποιοτικών Ελέγχων της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος) καθώς επίσης και την αξιολόγηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

1.2.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μελετών Ύδρευσης.

1.3. Γραφείο Μελετών Αποχέτευσης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

1.3.1. Τη σύνταξη της περίληψης των προσκλήσεων ανάθεσης μελετών αποχέτευσης (ακαθάρτων & ομβρίων) και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

1.3.2. Την επίβλεψη των τεχνικών & τεχνικοοικονομικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών των έργων αποχέτευσης, οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό της Επιχείρησης.

1.3.3. Την επίβλεψη των τεχνικών & τεχνικοοικονομικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών των έργων αποχέτευσης, οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό της Επιχείρησης.

1.3.4. Την εκπόνηση τεχνικών μελετών και τη σύνταξη συμβατικών τευχών έργων αποχέτευσης.

1.3.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μελετών Αποχέτευσης.

1.4. Γραφείο Μελετών Ηλεκτρο-Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

1.4.1. Τη σύνταξη της περίληψης των προσκλήσεων ανάθεσης μελετών η/μ εγκαταστάσεων και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

1.4.2. Την επίβλεψη των τεχνικών & τεχνικοοικονομικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών έργων η/μ εγκαταστάσεων, οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό της Επιχείρησης.

1.4.3. Την επίβλεψη των τεχνικών & τεχνικοοικονομικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών έργων η/μ εγκαταστάσεων, οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό της Επιχείρησης.

1.4.4. Την εκπόνηση τεχνικών μελετών και τη σύνταξη συμβατικών τευχών έργων η/μ εγκαταστάσεων.

1.4.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μελετών Η/Μ Εγκαταστάσεων.

1.5. Γραμματεία, η οποία έχει ως αντικείμενο:

1.5.1. Τη σχεδιαστική υποστήριξη της Υπηρεσίας.

1.5.2. Την τήρηση του αρχείου σχεδίων της Υπηρεσίας.

1.5.3. Τη γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου και των Γραφείων της Υπηρεσίας.

1.5.4. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Υπηρεσίας.

1.5.5. Την τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας.

1.5.6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών σχεδιαστικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας Μελετών και Προγραμματισμού.

2. Στην Υπηρεσία Εκτέλεσης Έργων ιδρύονται τα εξής Γραφεία:

2.1. Γραφείο Έργων Ύδρευσης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

2.1.1. Τη σύνταξη της περίληψης των διακηρύξεων δημοπράτησης έργων ύδρευσης και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

2.1.2. Τη διενέργεια των διαγωνισμών δημοπράτησης των έργων ύδρευσης.

2.1.3. Την ευθύνη για την ορθή τήρηση των φακέλων των εργολαβιών ύδρευσης, οι οποίοι στο εσωτερικό μέρος του εξωφύλλου τους θα περιλαμβάνουν έντυπο "συνοπτικό πληροφοριακό δελτίο της εργολαβίας" και θα περιέχουν τους εξής υπο-φακέλους: (α) συμβατικών τευχών, (β) εργολαβικής σύμβασης, (γ) τεχνικής μελέτης, (δ) γενικής αλληλογραφίας, (ε) συγκριτικών - ανακεφαλαιωτικών πινάκων και ΠΚΤΜΝΕ, (στ) επιμετρητικών τευχών, (ζ) εκκρεμοτήτων, (η) λογαριασμών, (θ) ποιοτικών ελέγχων & (ι) ημερολογίου.

2.1.4. Την επίβλεψη των έργων ύδρευσης, τα οποία εκτελούνται από εργολάβους για λογαριασμό της Επιχείρησης.

2.1.5. Τη διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων ύδρευσης κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί-ανακεφαλαιωτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών, κλπ).

2.1.6. Την προετοιμασία παραλαβής των έργων ύδρευσης που έχουν περαιωθεί.

2.1.7. Την τελική κοστολόγηση των έργων ύδρευσης που έχουν περαιωθεί.

2.1.8. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων των έργων ύδρευσης (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

2.1.9. Την τήρηση αρχείου των έργων ύδρευσης που έχουν περαιωθεί.

2.1.10. Την τήρηση τεχνικού αρχείου των έργων ύδρευσης (μελέτες, σχέδια, κλπ).

2.1.11. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Έργων Ύδρευσης.

2.2. Γραφείο Έργων Αποχέτευσης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

2.2.1. Τη σύνταξη της περίληψης των διακηρύξεων δημοπράτησης έργων αποχέτευσης και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

2.2.2. Τη διενέργεια των διαγωνισμών δημοπράτησης των έργων αποχέτευσης.

2.2.3. Την ευθύνη για την ορθή τήρηση των φακέλων των εργολαβιών αποχέτευσης, οι οποίοι στο εσωτερικό μέρος του εξωφύλλου τους θα περιλαμβάνουν έντυπο "συνοπτικό πληροφοριακό δελτίο της εργολαβίας" και θα περιέχουν τους εξής υπο-φακέλους: (α) συμβατικών τευχών, (β) εργολαβικής σύμβασης, (γ) τεχνικής μελέτης, (δ) γενικής αλληλογραφίας, (ε) συγκριτικών - ανακεφαλαιωτικών πινάκων και ΠΚΤΜΝΕ, (στ) επιμετρητικών τευχών, (ζ) εκκρεμοτήτων, (η) λογαριασμών, (θ) ποιοτικών ελέγχων & (ι) ημερολογίου.

2.2.4. Την επίβλεψη των έργων αποχέτευσης, τα οποία εκτελούνται από εργολάβους για λογαριασμό της Επιχείρησης.

2.2.5. Τη διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων αποχέτευσης κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί-ανακεφαλαιωτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών, κλπ).

2.2.6. Την προετοιμασία παραλαβής των έργων αποχέτευσης που έχουν περαιωθεί.

2.2.7. Την τελική κοστολόγηση των έργων αποχέτευσης που έχουν περαιωθεί.

2.2.8. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων των έργων αποχέτευσης (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

2.2.9. Την τήρηση αρχείου των έργων αποχέτευσης που έχουν περαιωθεί.

2.2.10. Την τήρηση τεχνικού αρχείου των έργων αποχέτευσης (μελέτες, σχέδια, κλπ)

2.2.11. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Έργων Αποχέτευσης.

2.3. Γραφείο Έργων Ηλεκτρο-Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

2.3.1. Τη σύνταξη της περίληψης των διακηρύξεων δημοπράτησης έργων η/μ εγκαταστάσεων και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

2.3.2. Τη διενέργεια των διαγωνισμών δημοπράτησης των έργων η/μ εγκαταστάσεων.

2.3.3. Την ευθύνη για την ορθή τήρηση των φακέλων των εργολαβιών η/μ εγκαταστάσεων, οι οποίοι στο εσωτερικό μέρος του εξωφύλλου τους θα περιλαμβάνουν έντυπο "συνοπτικό πληροφοριακό δελτίο της εργολαβίας" και θα περιέχουν τους εξής υπο-φακέλους: (α) συμβατικών τευχών, (β) εργολαβικής σύμβασης, (γ) τεχνικής μελέτης, (δ) γενικής αλληλογραφίας, (ε) συγκριτικών - ανακεφαλαιωτικών πινάκων και ΠΚΤΜΝΕ, (στ) επιμετρητικών τευχών, (ζ) εκκρεμοτήτων, (η) λογαριασμών, (θ) ποιοτικών ελέγχων & (ι) ημερολογίου.

2.3.4. Την επίβλεψη των έργων η/μ εγκαταστάσεων, τα οποία εκτελούνται από εργολάβους για λογαριασμό της Επιχείρησης.

2.3.5. Τη διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων η/μ εγκαταστάσεων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί-ανακεφαλαιωτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών, κλπ).

2.3.6. Την προετοιμασία παραλαβής των έργων η/μ εγκαταστάσεων που έχουν περαιωθεί.

2.3.7. Την τελική κοστολόγηση των έργων η/μ εγκαταστάσεων που έχουν περαιωθεί.

2.3.8. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων των έργων η/μ εγκαταστάσεων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

2.3.9. Την τήρηση αρχείου των έργων η/μ εγκαταστάσεων που έχουν περαιωθεί.

2.3.10. Την τήρηση τεχνικού αρχείου των έργων η/μ εγκαταστάσεων (μελέτες, σχέδια, κλπ)

2.3.11. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Έργων Η/Μ Εγκαταστάσεων.

2.4. Γραμματεία, η οποία έχει ως αντικείμενο:

2.4.1. Την τήρηση του αρχείου σχεδίων της Υπηρεσίας.

2.4.2. Τη γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου και των Γραφείων της Υπηρεσίας.

2.4.3. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Υπηρεσίας.

2.4.4. Την τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας.

2.4.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας Εκτέλεσης Έργων.

3. Στην Υπηρεσία Συντήρησης-Βελτίωσης & Λειτουργίας Δικτύων ιδρύονται τα εξής Γραφεία:

3.1. Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

3.1.1. Την εκτέλεση εργασιών στοιχειώδους και περιοδικής συντήρησης, βελτίωσης και ανακαίνισης του δικτύου ύδρευσης.

3.1.2. Την άμεση επέμβαση για την επισκευή βλαβών στο δίκτυο ύδρευσης.

3.1.3. Την επίβλεψη εργολαβιών, μικρού οικονομικού αντικειμένου, για την αντικατάσταση ή/και επέκταση του δικτύου ύδρευσης.

3.1.4. Την επίβλεψη όλων των έργων συντήρησης-βελτίωσης του δικτύου ύδρευσης, τα οποία εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3.1.5. Την τήρηση ημερολογίου των ως άνω εργασιών και την τελική κοστολόγησή τους.

3.1.6. Την τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων των έργων ύδρευσης (χρονικά και οικονομικά απολογιστικά).

3.1.7. Την τήρηση αρχείου των έργων, συντήρησης - βελτίωσης κλπ, ύδρευσης που έχουν περαιωθεί.

3.1.8. Τη σύσταση συνεργείων επισκευής & συντήρησης του δικτύου, με τη βέλτιστη κατανομή του εργατοτεχνικού κλπ προσωπικού, των μηχανημάτων, των εργαλείων και των υλικών ύδρευσης.

3.1.9. Το συστηματικό έλεγχο των καυσίμων, των ανταλλακτικών, των υλικών και των εργαλείων ύδρευσης και τον ετήσιο απολογισμό των αντίστοιχων δαπανών.

3.1.10. Την εισήγηση για την προμήθεια ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών ύδρευσης για τις ανάγκες των συνεργείων.

3.1.11. Την εκτέλεση εργασιών σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης μέχρι και το υδρόμετρο.

3.1.12. Τον τεχνικό έλεγχο των φακέλων των νέων συνδέσεων με το δίκτυο ύδρευσης.

3.1.13. Τον έλεγχο της κανονικής & έντεχνης σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης, την αποκατάσταση των βλαβών, των διαρροών και των υδρομέτρων.

3.1.14. Τη συντήρηση υδρομέτρων και την αντικατάστασή τους, όταν αυτό απαιτείται.

3.1.15. Τη μέριμνα ώστε οι επί κεφαλής των συνεργείων εκτέλεσης των ως άνω εργασιών να τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου τεχνικού, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

3.1.16. Την αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης.

3.1.17. Την αποτελεσματική φύλαξη των εγκαταστάσεων στις πηγές της Κρύας.

3.1.18. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Δικτύων Ύδρευσης.

3.2. Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

3.2.1. Την εκτέλεση εργασιών στοιχειώδους και περιοδικής συντήρησης, βελτίωσης και ανακαίνισης του δικτύου αποχέτευσης.

3.2.2. Την άμεση επέμβαση για την επισκευή βλαβών στο δίκτυο αποχέτευσης.

3.2.3. Την επίβλεψη εργολαβιών, μικρού οικονομικού αντικειμένου, για την αντικατάσταση ή/και την επέκταση του δικτύου αποχέτευσης.

3.2.4. Την επίβλεψη όλων των έργων συντήρησης-βελτίωσης του δικτύου αποχέτευσης, τα οποία εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3.2.5. Την τήρηση ημερολογίου των ως άνω εργασιών και την τελική κοστολόγηση τους.

3.2.6. Την τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων των έργων αποχέτευσης (χρονικά και οικονομικά απολογιστικά).

3.2.7. Την τήρηση αρχείου των έργων, συντήρησης-βελτίωσης κλπ, αποχέτευσης που έχουν περαιωθεί.

3.2.8. Τη σύσταση συνεργείων επισκευής & συντήρησης του δικτύου, με τη βέλτιστη κατανομή του εργατοτεχνικού κλπ προσωπικού, των μηχανημάτων, των εργαλείων και των υλικών αποχέτευσης.

3.2.9. Το συστηματικό έλεγχο των καυσίμων, των ανταλλακτικών, των υλικών και των εργαλείων αποχέτευσης και τον ετήσιο απολογισμό των αντίστοιχων δαπανών.

3.2.10. Την εισήγηση για την προμήθεια ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών αποχέτευσης για τις ανάγκες των συνεργείων.

3.2.11. Την εκτέλεση εργασιών σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο αποχέτευσης μέχρι και το φρεάτιο ελέγχου.

3.2.12. Τον τεχνικό έλεγχο των φακέλων των νέων συνδέσεων με το δίκτυο ακαθάρτων.

3.2.13. Τον έλεγχο της κανονικής & έντεχνης σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο ακαθάρτων.

3.2.14. Την αστυνόμευση του δικτύου αποχέτευσης (ακαθάρτων και ομβρίων).

3.2.15. Τη μέριμνα ώστε οι επί κεφαλής των συνεργείων εκτέλεσης των ως άνω εργασιών να τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου τεχνικού, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

3.2.16. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Δικτύων Αποχέτευσης.

3.3. Γραφείο Η/Μ Εγκαταστάσεων, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

3.3.1. Τη μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ώρου βάσεως, εξασφάλιση συνεχούς ροής στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

3.3.2. Την άμεση επέμβαση για την επισκευή βλαβών στις η/μ εγκαταστάσεις.

3.3.3. Την εκτέλεση εργασιών στοιχειώδους και περιοδικής συντήρησης, βελτίωσης και ανακαίνισης των η/μ εγκαταστάσεων.

3.3.4. Την άμεση επέμβαση για την επισκευή βλαβών των η/μ εγκαταστάσεων.

3.3.5. Την επίβλεψη εργολαβιών, μικρού οικονομικού αντικειμένου, για την αντικατάσταση ή/και τον εκσυγχρονισμό των η/μ εγκαταστάσεων.

3.3.6. Την επίβλεψη όλων των έργων συντήρησης-βελτίωσης των η/μ εγκαταστάσεων, τα οποία εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3.3.7. Την τήρηση ημερολογίου των ως άνω εργασιών και την κοστολόγησή τους.

3.3.8. Την τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων των η/μ έργων (χρονικά και οικονομικά απολογιστικά).

3.3.9. Την τήρηση αρχείου των η/μ έργων, συντήρησης-βελτίωσης κλπ, που έχουν περαιωθεί.

3.3.10. Τη σύσταση συνεργείων επισκευής & συντήρησης των η/μ εγκαταστάσεων, με τη βέλτιστη κατανομή του εργατοτεχνικού κλπ προσωπικού, των μηχανημάτων των εργαλείων και των υλικών.

3.3.11. Το συστηματικό έλεγχο των καυσίμων, των ανταλλακτικών, των υλικών και των εργαλείων και τον ετήσιο απολογισμό των αντίστοιχων δαπανών.

3.3.12. Την εισήγηση για την προμήθεια ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών για τις ανάγκες των συνεργείων.

3.3.13. Τη μέριμνα ώστε οι επί κεφαλής των συνεργείων εκτέλεσης των ως άνω εργασιών να τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου τεχνικού, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

3.3.14. Την ευθύνη για την παρακολούθηση και λειτουργία του τηλεμετρικού συστήματος της Επιχείρησης.

3.3.15. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Η/Μ Εγκαταστάσεων.

3.4. Γραφείο Κτιριακών Εγκαταστάσεων, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

3.4.1. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

3.4.2. Την εκπόνηση ετήσιου προγράμματος συντήρησης.

3.4.3. Την άμεση επέμβαση για την επισκευή βλαβών στις κτιριακές εγκαταστάσεις.

3.4.4. Την επίβλεψη εργολαβιών, μικρού οικονομικού αντικειμένου, για τη συντήρηση, βελτίωση ή/και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

3.4.5. Την τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων των έργων συντήρησης και βελτίωσης των κτιριακών εγκαταστάσεων (χρονικά και οικονομικά απολογιστικά).

3.4.6. Την τήρηση αρχείου των έργων, συντήρησης-βελτίωσης κλπ των κτιριακών εγκαταστάσεων, που έχουν περαιωθεί.

3.4.7. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Συντήρησης-Βελτίωσης Κτιριακών Εγκαταστάσεων.

3.5. Γραμματεία, η οποία έχει ως αντικείμενο:

3.5.1. Την τήρηση του αρχείου σχεδίων της Υπηρεσίας.

3.5.2. Τη γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου και των Γραφείων της Υπηρεσίας.

3.5.3. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Υπηρεσίας.

3.5.4. Την τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας.

3.5.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας Συντήρησης-Βελτίωσης & Λειτουργίας Δικτύων.

4. Στην Υπηρεσία Περιβάλλοντος ιδρύονται τα εξής Γραφεία:

4.1. Γραφείο Λειτουργίας Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

4.1.1. Τη μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ώρου βάσεως εξασφάλιση συνεχούς και αποδοτικής λειτουργίας της μονάδας επεξεργασίας λυμάτων.

4.1.2. Τη μέριμνα για τη συνεχή διατήρηση της βιολογικής χλωρίδας στα επιθυμητά επίπεδα.

4.1.3. Τον έλεγχο της συμβατότητας του προϊόντος εκροής των βυτίων στη μονάδα βοθρολυμάτων.

4.1.4. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Λειτουργίας Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων.

4.2. Γραφείο Ποιοτικών Ελέγχων, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

4.2.1. Τη μέριμνα για συνεχείς χημικές & μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων του πόσιμου νερού, των λυμάτων κατά τη διαδρομή τους στις εγκαταστάσεις της μονάδας βιολογικού καθαρισμού και του προϊόντος εκροής από τη μονάδα.

4.2.2. Τον έλεγχο ρύπανσης των φυσικών αποδεκτών, στους οποίους οδηγείται το προϊόν εκροής.

4.2.3. Την εξέταση αιτήσεων φυσικών και νομικών προσώπων και τον έλεγχο των σχετικών μελετών τους, σχετικά με τη διάθεση ειδικής φύσεως λυμάτων στο δίκτυο ακαθάρτων, καθώς επίσης και την εισήγηση έγκρισης, τροποποίησης ή απόρριψής τους.

4.2.4. Τον έλεγχο της ποιότητας και της ποσότητας ειδικής φύσεως λυμάτων, τα οποία εισέρχονται στο δίκτυο ακαθάρτων.

4.2.5. Τη διερεύνηση των αιτίων για τυχόν αποκλίσεις των χημικών και μικροβιολογικών παραμέτρων από τα όρια της ισχύουσας νομοθεσίας, τόσο για το πόσιμο νερό όσο και για το προϊόν εκροής από τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων, καθώς επίσης και την εισήγηση για τα άμεσα, τα βραχυπρόθεσμα και τα μακροπρόθεσμα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

4.2.6. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων .

4.2.7. Την εποπτεία των ερευνητικών προγραμμάτων της Επιχείρησης, των σχετικών με το πόσιμο νερό του δικτύου ύδρευσης και το προϊόν εκροής από τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων, καθώς επίσης και την αξιολόγηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

4.2.8. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Ποιοτικών Ελέγχων.

4.3. Γραφείο Επισκευών & Συντήρησης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

4.3.1. Την άμεση επέμβαση για την επισκευή βλαβών στις εγκαταστάσεις (δεξαμενές, τάφρους, οδοποιία, περίφραξη, αντλίες, πίνακες, κλπ).

4.3.2. Την εκτέλεση εργασιών στοιχειώδους και περιοδικής συντήρησης, βελτίωσης και ανακαίνισης των εγκαταστάσεων.

4.3.3. Την κατασκευή έργων στη μονάδα επεξεργασίας λυμάτων, τα οποία εκτελούνται με αυτεπιστασία.

4.3.4. Την άμεση επέμβαση για την επισκευή μικρο-βλαβών στις κτιριακές εγκαταστάσεις της μονάδας επεξεργασίας λυμάτων.

4.3.5. Την επίβλεψη εργολαβιών, μικρού οικονομικού αντικειμένου, για τη συντήρηση, βελτίωση ή/και ανακαίνιση των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων στη μονάδα επεξεργασίας λυμάτων.

4.3.6. Την τήρηση ημερολογίου όλων των εργασιών συντήρησης (στοιχειώδους, περιοδικής), βελτίωσης ή ανακαίνισης που εκτελούνται στη μονάδα επεξεργασίας λυμάτων.

4.3.7. Τη σύσταση συνεργείων επισκευής & συντήρησης των εγκαταστάσεων, με τη βέλτιστη κατανομή του εργατοτεχνικού κλπ προσωπικού, των μηχανημάτων, των εργαλείων και των υλικών.

4.3.8. Το συστηματικό έλεγχο των καυσίμων, των ανταλλακτικών, των υλικών και των εργαλείων, καθώς επίσης και τον ετήσιο απολογισμό των αντίστοιχων δαπανών.

4.3.9. Την εισήγηση για την προμήθεια ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών για τις ανάγκες των συνεργείων.

4.3.10. Τη μέριμνα ώστε οι επί κεφαλής των συνεργείων εκτέλεσης των ως άνω εργασιών να τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου τεχνικού, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση

των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

4.3.11. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

4.3.12. Την αποτελεσματική φύλαξη των εγκαταστάσεων της μονάδας επεξεργασίας λυμάτων.

4.3.13. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Επισκευών & Συντήρησης.

4.4. Γραμματεία, η οποία έχει ως αντικείμενο:

4.4.1. Την τήρηση του αρχείου σχεδίων της Υπηρεσίας.

4.4.2. Τη γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου και των Γραφείων της Υπηρεσίας.

4.4.3. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Υπηρεσίας.

4.4.4. Την τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας.

4.4.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

5. Στην Υπηρεσία Διοικητικού ιδρύονται τα εξής Γραφεία:

5.1. Γραφείο Προσωπικού, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

5.1.1. Την τήρηση του μητρώου και του αρχείου που έχει σχέση με το προσωπικό της Επιχείρησης.

5.1.2. Την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις πάσης φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κλπ).

5.1.3. Την ευθύνη για τον έλεγχο του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

5.1.4. Την παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος χορήγησης των αδειών του προσωπικού του άρθρου 18 του παρόντος Οργανισμού.

5.1.5. Την τήρηση στοιχείων για τον καθορισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού και την ενημέρωση του Λογιστηρίου.

5.1.6. Την ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, καθώς επίσης και την αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και τη νοσηλεία του προσωπικού.

5.1.7. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Προσωπικού.

5.2. Γραφείο Μισθοδοσίας, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

5.2.1. Τη σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού και την απόδοση των κρατήσεων στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς.

5.2.2. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μισθοδοσίας.

5.3. Γραφείο Μηχανοργάνωσης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

5.3.1. Τη μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

5.3.2. Τη μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και τη διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε συσκευές και λογισμικό.

5.3.3. Την ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

5.3.4. Την τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

5.3.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Μηχανοργάνωσης.

5.4. Γραφείο Κινήσεως, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

5.4.1. Τον προγραμματισμό διάθεσης των οχημάτων και των μηχανημάτων της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της.

5.4.2. Τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.

5.4.3. Τον έλεγχο του κόστους λειτουργίας και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

5.4.4. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου, στατιστικών στοιχείων και κοστολογίων.

5.4.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Κινήσεως.

5.5. Γραφείο Προμηθειών, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

5.5.1. Τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης.

5.5.2. Τον προγραμματισμό διενέργειας των προμηθειών, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και σύμφωνα με τις ανάγκες της.

5.5.3. Τη συγκέντρωση των παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών, σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

5.5.4. Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τις πάσης φύσεως προμήθειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς που ισχύουν.

5.5.5. Τη διενέργεια τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών, καθώς επίσης και τις απευθείας, χωρίς διαγωνισμό, προμήθειες.

5.5.6. Τη σύνταξη των συμφωνητικών προμηθείας.

5.5.7. Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμηθείας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των πάσης φύσεως προμηθειών και την παράδοσή τους στο Λογιστήριο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

5.5.8. Την τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

5.5.9. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.

5.6. Γενικό Πρωτόκολλο, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

5.6.1. Την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, την πρωτοκόλλησή της στο ενιαίο πρωτόκολλο της Επιχείρησης, τον τυχόν συσχετισμό της με άλλα έγγραφα και την κατανομή της (χρέωση) στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

5.6.2. Τη διοικητική τακτοποίηση (ξεχρέωση), τη διεκπεραίωση και την ταχυδρόμηση ή, με άλλο μέσο, αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

5.6.3. Την ταξινόμηση των εγγράφων και την οργάνωση του θεματολογίου, καθώς επίσης και την τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

5.6.4. Την τήρηση ειδικού αρχείου των σχεδίων των εγγράφων, χειρογράφων ή μη, τα οποία φέρουν τις μονογραφές των συντακτών και την υπογραφή του γενικού διευθυντού. Στο ειδικό αυτό αρχείο έχει πρόσβαση μόνο ο γενικός διευθυντής ή ο νόμιμος αντικαταστάτης του.

5.6.5. Την ευθύνη για την επικύρωση των εγγράφων με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο". Σημειώνεται ότι όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Επιχείρησης διεκπεραιώνονται ως ακριβή αντίγραφα, εκτός από αυτά, για τα οποία ο γενικός διευθυντής κρίνει ότι θα πρέπει να φέρουν την υπογραφή του.

5.6.6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου και του Αρχείου εγγράφων της Επιχείρησης.

5.7. Γραμματεία, η οποία έχει ως αντικείμενο:

5.7.1. Τη γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου και των Γραφείων της Υπηρεσίας.

5.7.2. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Υπηρεσίας.

5.7.3. Την παραβολή των δακτυλογραφημένων εγγράφων.

5.7.4. Την αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Επιχείρησης.

5.7.5. Την ευθύνη για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, κλπ).

5.7.6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας Διοικητικού.

6. Στην Υπηρεσία Οικονομικού ιδρύονται τα εξής Γραφεία:

6.1. Γραφείο Λογιστηρίου, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

6.1.1. Τον έλεγχο των διάφορων τιμολογίων για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.

6.1.2. Τον έλεγχο των γραμματίων είσπραξης & των ενταλμάτων πληρωμής, καθώς επίσης και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

6.1.3. Τον καθημερινό έλεγχο του Ταμείου και τη μέριμνα ώστε το χρηματικό υπόλοιπο στο χρηματοκιβώτιο της Επιχείρησης να είναι το ελάχιστο δυνατό, φροντίζοντας να γίνεται καθημερινή κατάθεση στις Τράπεζες.

6.1.4. Τη μέριμνα για την κανονική είσπραξη και την έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

6.1.5. Την τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κλπ) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο.

6.1.6. Την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως, κλπ) για τη διενέργεια των πάσης φύσεως εισπράξεων ή/και πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης, καθώς επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων των χρεωστών και των πιστωτών.

6.1.7. Την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης.

6.1.8. Την τήρηση και την παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών που παρέχει η Επιχείρηση.

6.1.9. Τη διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και την παροχή των πάσης φύσεως στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

6.1.10. Την ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από το Ταμείο και τα τυχόν Γραφεία Εισπράξεων, καθώς επίσης και τον έλεγχο του υπολοίπου.

6.1.11. Τη λογιστική τήρηση της Αποθήκης, την παρακολούθηση της κίνησης και την απογραφή των αποθεμάτων της.

6.1.12. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Λογιστηρίου.

6.2. Αποθήκη, η οποία έχει ως αντικείμενο:

6.2.1. Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, εγγραφής στα βιβλία αποθήκης, ταξινόμησης, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και πάγιων υλικών.

6.2.2. Τον έλεγχο των αποθεμάτων, σύμφωνα με το πρόγραμμα προμηθειών.

6.2.3. Την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

6.2.4. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Αποθήκης.

6.3. Ταμείο, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

6.3.1. Τη διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Επιχείρησης.

6.3.2. Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

6.3.3. Τη μεταφορά του υπολοίπου ταμείου σε λογαριασμό τραπέζης.

6.3.4. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Ταμείου.

6.4. Γραμματεία, η οποία έχει ως αντικείμενο:

6.4.1. Τη γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου και των Γραφείων της Υπηρεσίας.

6.4.2. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Υπηρεσίας.

6.4.3. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας Οικονομικών.

7. Στην Υπηρεσία Εκμετάλλευσης Δικτύων ιδρύονται τα εξής Γραφεία:

7.1. Γραφείο Συνδέσεων Ύδρευσης & Αποχέτευσης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

7.1.1. Την παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης ή/και ακαθάρτων, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

7.1.2. Τη σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, την έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης, κλπ), καθώς επίσης και την καταγραφή και παρακολούθηση των παροχών.

7.1.3. Την έκδοση παραστατικών για τη χορήγηση άδειας τομής του οδοστρώματος.

7.1.4. Την αποστολή δηλώσεων βασικών εργασιών στην αρμόδια ΔΟΥ.

7.1.5. Τη μέριμνα για τη διακοπή και αποξήλωση των παράνομων παροχών ύδρευσης.

7.1.6. Την αποστολή προσκλήσεων-ενημερωτικών φυλλαδίων στους πολίτες για τη σύνδεσή τους με το δίκτυο ακαθάρτων.

7.1.7. Την έκδοση παραστατικών είσπραξης (λογαριασμούς-γραμμάτια είσπραξης).

7.1.8. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Συνδέσεων Ύδρευσης & Αποχέτευσης.

7.2. Γραφείο Ελέγχου Βλαβών & Παραπόνων Πελατών, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

7.2.1. Την παραλαβή και τη διερεύνηση των παραπόνων που διατυπώνουν οι πελάτες της Επιχείρησης.

7.2.2. Την παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων πελατών για τροποποίηση των αρχικών στοιχείων (αλλαγής ονόματος ιδιοκτήτη & υποχρέου, αλλαγής διεύθυνσης, αντικατάστασης υδρομέτρων, διακοπών, επανασυνδέσεων, κλπ).

7.2.3. Την παραλαβή και εξέταση ενστάσεων πελατών

για εκδοθέντες λογαριασμούς ύδρευσης-αποχέτευσης.

7.2.4. Τη διόρθωση των λογαριασμών ύδρευσης πριν από την έκδοσή τους, σύμφωνα με τον κανονισμό ύδρευσης (διαρροή κορμού, ρακόρ, αφανής διαρροή, κλπ).

7.2.5. Την τήρηση αρχείου πολυτέκνων-τυφλών και την παρακολούθηση της ορθής χρήσης των ευεργετικών διατάξεων που έχουν θεσπισθεί γι' αυτούς.

7.2.6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Ελέγχου Βλαβών & Παραπόνων Πελατών.

7.3. Γραφείο Καταμετρήσεων ΄Υδρευσης & Αποχέτευσης, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

7.3.1. Την καταμέτρηση των ενδείξεων κατανάλωσης νερού από τους πελάτες, την ενημέρωσή τους για τυχόν υπερκαταναλώσεις, τον καθαρισμό των φρεατίων και των υδρομέτρων, την ενημέρωση της Διεύθυνσης για τυχόν στάσιμα ή/και βλαμμένα υδρόμετρα ή για απουσία υδρομέτρων, καθώς επίσης και για ορατές βλάβες ή/και διαρροές των εγκαταστάσεων.

7.3.2. Την καταμέτρηση των ενδείξεων εισροής ακαθάρτων στο δίκτυο αποχέτευσης, εκεί όπου έχει εγκατασταθεί σχετικός μετρητής.

7.3.3. Την έκδοση υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Υπηρεσία Συντήρησης-Βελτίωσης και Λειτουργίας Δικτύων για την αποκατάσταση όλων των ανωτέρω, καθώς επίσης και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

7.3.4. Την τήρηση βιβλίων καταμέτρησης.

7.3.5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Ελέγχου Βλαβών & Παραπόνων Πελατών.

7.4. Γραφείο Έκδοσης & Αποστολής Λογαριασμών, το οποίο έχει ως αντικείμενο:

7.4.1. Τη μηχανογράφηση των στοιχείων των πελατών και των πάσης φύσεως μεταβολών τους.

7.4.2. Την παραλαβή και τον έλεγχο των καταμετρήσεων, καθώς επίσης και την έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης & αποχέτευσης.

7.4.3. Τη μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους πελάτες της Επιχείρησης και την έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απώλειας των πρωτοτύπων.

7.4.4. Την εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων των πελατών με ληξιπρόθεσμους λογαριασμούς.

7.4.5. Την ενημέρωση των βιβλίων καταμέτρησης, με κάθε μεταβολή τους.

7.4.6. Την έκδοση ενδιάμεσων ή/και προσωρινών λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

7.4.7 Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Γραφείου Ελέγχου Βλαβών & Παραπόνων Πελατών.

7.5. Γραμματεία, η οποία έχει ως αντικείμενο:

7.5.1. Τη γραμματειακή υποστήριξη του προϊσταμένου και των Γραφείων της Υπηρεσίας.

7.5.2. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Υπηρεσίας.

7.5.3. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσία Εκμετάλλευσης Δικτύων.

Άρθρο 7

Θέσεις εργασίας (οργανικές θέσεις)

1. Οι θέσεις εργασίας της ΔΕΥΑΙ κατά ειδικότητα καθώς και η μισθολογική εξέλιξη φαίνονται στον πίνακα που ακολουθεί:

Θέση Εργασίας - Ειδικότητα	Αριθμός Εργαζο-Μένων	Μισθολογική Εξέλιξη	
		Εισαγωγικό	Καταληκτικό
(1)	(2)	(3)	(4)
Γενικοί Διευθυντές	1	5	1
Νομικοί Σύμβουλοι	1	9	1
Πολιτικοί Μηχανικοί/Αγρονόμοι-Τοπογράφοι Μηχανικοί	9	9	1
Μηχανολόγοι/Ηλεκτρολόγοι/Ηλεκτρονικοί Μηχανικοί	3	9	1
Χημικοί Μηχανικοί	1	9	1
Χημικοί	2	9	1
Οικονομολόγοι / Πτυχιούχοι Παντείου	6	9	1
Γεωλόγοι	1	9	1
Πτυχιούχοι ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης	1	13	3
Μηχανολόγοι / Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΤΕ	5	13	3
Πολιτικοί Μηχανικοί ΤΕ	1	13	3
Υγειονομικοί	1	13	3
Λογιστές	2	15	3
Εργοδηγοί	8	21	8
Σχεδιαστές	2	21	8
Διοικητικό προσωπικό	30	22	9
Οδηγοί / Χειριστές / Τεχνίτες Μηχανημάτων	17	22	9
Βοηθοί Χημικοί	2	22	9

(1)	(2)	(3)	(4)
Τεχνίτες / Χειριστές Εγκαταστάσεων	43	23	11
Καταμετρητές	8	24	11
Βοηθοί Χειριστές	9	26	14
Εργάτες	51	26	16
Κλητήρες / Φύλακες	4	26	16
Καθαρίστριες	4	26	16
Ελεγκτές Δικτύων	2	26	16
Δασοπόνοι	1	13	3

2. Ο μέγιστος αριθμός προσωπικού της ΔΕΥΑΙ δε μπορεί να ξεπερνά τους διακόσους δέκα πέντε (215) εργαζόμενους.

Άρθρο 8

Προσόντα πρόσληψης

1. Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα από το παρόν άρθρο ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα, όπως αυτά μνημονεύονται κατωτέρω:

Α) Γενικός Διευθυντής:

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρονικός Μηχανικός, Οικονομολόγος, πτυχιούχος ανωτάτης σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε υπεύθυνη θέση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στην Υδραυλική ή/και Υγειονομική Μηχανική και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

Β.1. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Διοικητικού:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης οικονομικής σχολής ή Πτυχείο Παντείου Πανεπιστημίου ή αντιστοίχου ΤΕΙ. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Β.2. Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης οικονομικής σχολής ή αντιστοίχου ΤΕΙ. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης & δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Β.3. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Εκμετάλλευσης:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης οικονομικής σχολής ή πτυχείο παντείου Πανεπιστημίου ή αντιστοίχου ΤΕΙ. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης & δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Β.4. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Μελετών και Προγραμματισμού:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης πολυτεχνικής σχολής ή αντιστοίχου ΤΕΙ με μια από τις ειδικότητες (α) πολιτικού μηχανικού, (β) μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου ή ηλεκτρονικού μηχανικού, (γ) αγρονόμου-τοπογράφου μηχανικού ή (δ) χημικού μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Β.5. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Εκτέλεσης Έργων:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης πολυτεχνικής σχολής ή αντιστοίχου ΤΕΙ με μια από τις ειδικότητες (α) πολιτικού μηχανικού, (β) μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου ή ηλεκτρονικού μηχανικού ή (γ) αγρονόμου-τοπογράφου μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Β.6. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Συντήρησης - Βελτίωσης & Λειτουργίας Δικτύων:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης πολυτεχνικής σχολής ή αντιστοίχου ΤΕΙ με μια από τις ειδικότητες (α) πολιτικού μηχανικού, (β) μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου ή ηλεκτρονικού μηχανικού, (γ) αγρονόμου-τοπογράφου μηχανικού ή (δ) χημικού μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Β.7. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Περιβάλλοντος:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης πολυτεχνικής σχολής ή αντιστοίχου ΤΕΙ με μια από τις ειδικότητες (α) πολιτικού μηχανικού, (β) χημικού μηχανικού, (γ) μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου ή ηλεκτρονικού μηχανικού ή (δ) αγρονόμου-τοπογράφου μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

2. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων των Υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του γενικού διευθυντού της Επιχείρησης.

Γ) Λοιπό προσωπικό:

1. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του λοιπού (πλην γενικού διευθυντού & διευθυντών Υπηρεσιών) προσωπικού

Ειδικότητα	Ειδικά Προσόντα	Ιδιαίτερα Προσόντα
1	2	3
Οικονομολόγος, Πτυχιούχος Παντείου, Πολιτικός Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός, Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Ηλεκτρονικός Μηχανικός, Αγρονόμος & Τοπογράφος Μηχανικός, Χημικός	Πτυχίο ανώτατης σχολής	Προϋπηρεσία 3 τουλάχιστον ετών & γνώση μιας ξένης γλώσσας.

1	2	3
Μηχανικός, Δικηγόρος, Χημικός, Γεωλόγος		
Μηχανολόγος ΤΕ, Ηλεκτρολόγος ΤΕ, Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ, Πτυχιούχος ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης, Υγειονομικός	Πτυχίο ανώτερης σχολής	Προϋπηρεσία & γνώση μιας ξένης γλώσσας
Λογιστής	Πτυχίο ανώτερης σχολής	Προϋπηρεσία 1 τουλάχιστον έτους σε αντίστοιχη θέση ή θέση βοηθού λογιστού
Δασοπόνος	Πτυχίο ανώτερης σχολής	Προϋπηρεσία
Εργοδηγός	Πτυχίο σχολής εργοδηγών	Προϋπηρεσία
Βοηθός Χημικού	Πτυχίο μέσης σχολής βοηθών χημικών ή βοηθών μικροβιολόγων	Προϋπηρεσία 2 τουλάχιστον ετών.
Χειριστής Εγκαταστάσεων	Πτυχίο αναγνωρισμένης από το Κράτος μέσης τεχνικής σχολής	Προϋπηρεσία
Βοηθός Χειριστού	Πτυχίο τεχνικής σχολής ή 5ετής προϋπηρεσία	Προϋπηρεσία
Υπεύθυνος Συντήρησης	Πτυχίο αναγνωρισμένης από το Κράτος μέσης τεχνικής σχολής	Προϋπηρεσία
Ηλεκτρολόγος	Πτυχίο αναγνωρισμένης από το Κράτος μέσης τεχνικής σχολής	Προϋπηρεσία
Τεχνίτης Μηχανημάτων	Πτυχίο αναγνωρισμένης από το Κράτος μέσης τεχνικής σχολής	Προϋπηρεσία
Σχεδιαστής	Πτυχίο αναγνωρισμένης από το Κράτος αντίστοιχης μέσης τεχνικής σχολής	Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα
Τεχνίτης	Πτυχίο αναγνωρισμένης από το Κράτος τεχνικής σχολής, ειδικότητας αντίστοιχης με την καθοριζόμενη στην προκήρυξη	Προϋπηρεσία
Διοικητικός Υπάλληλος	Απολυτήριο 6ταξίου γυμνασίου ή λυκείου.	Προϋπηρεσία, γνώση μιας ξένης γλώσσας, γραφομηχανής και χρήσης Η/Υ
Ελεγκτής Δικτύων	Απολυτήριο 3ταξίου γυμνα -σίου	Προϋπηρεσία
Καταμετρητής	Απολυτήριο 3ταξίου γυμνα -σίου	Προϋπηρεσία.

1	2	3
Οδηγός	Απολυτήριο 3ταξίου γυμνασίου & δίπλωμα οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας	Προϋπηρεσία.
Κλητήρας	Απολυτήριο 3ταξίου γυμνασίου	
Εργάτης	Απολυτήριο δημοτικού και, σε περίπτωση έλλειψής του, γνώση ανάγνωσης και γραφής	
Φύλακας	Απολυτήριο δημοτικού και, σε περίπτωση έλλειψής του, γνώση ανάγνωσης και γραφής	
Καθαρίστρια	Απολυτήριο δημοτικού	
Ηλεκτροσυγκολητής	Βεβαιούμενες γνώσεις στην αντίστοιχη ειδικότητα	Προϋπηρεσία
Χειριστής Μηχανημάτων	Άδεια χειριστού μηχανημάτων έργου αντίστοιχης κατηγορίας	Προϋπηρεσία 3 τουλάχιστον ετών

μνημονεύονται στον πίνακα που ακολουθεί:

2. Σε περίπτωση που οι υποψήφιοι του ως άνω πίνακα δε διαθέτουν ιδιαίτερα προσόντα, αποφασίζει το ΔΣ της Επιχείρησης αν θα επαναπροκηρύξει την πρόσληψη ή αν θα αρκεσθεί μόνο στα ειδικά προσόντα τους.

Άρθρο 9

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

Με την επιφύλαξη των διατάξεων, υποχρεωτικής για την Επιχείρηση εφαρμογής, του Ν. 2190/94 ως ισχύει σήμερα και των εκάστοτε μελλοντικών του τροποποιήσεων, οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται ως ακολούθως:

1. Η πρόσληψη του γενικού διευθυντού γίνεται από το ΔΣ της ΔΕΥΑΙ μετά από εισήγηση του προέδρου του.

2. Για το υπόλοιπο προσωπικό, την ανάγκη πρόσληψής του εισηγείται ο γενικός διευθυντής στο ΔΣ της Επιχείρησης, το οποίο αποφασίζει σχετικά. Επισημαίνεται με έμφαση ότι, για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού θα πρέπει να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

3. Ταυτόχρονα με τη λήψη αποφάσεως για την πρόσληψη προσωπικού, το ΔΣ καθορίζει και τα εξής:

3.1. Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

3.2. Τον τύπο της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλουν οι υποψήφιοι.

3.3. Τη μέθοδο στάθμισης των κατά περίπτωση ειδικών (απαραιτήτων) και ιδιαίτερων (προαιρετικών) προσόντων των υποψηφίων.

3.4. Τα μέλη της επιτροπής που θα συγκεντρώσει τα δικαιολογητικά, θα κάνει την προεργασία και θα εισηγηθεί αιτιολογημένα στο ΔΣ τις προσλήψεις. Η ως άνω επιτροπή είναι 5μελής και απαρτίζεται από τρία (3) μέλη του ΔΣ, εκ των οποίων ο ένας είναι ο εκπρόσωπος των εργαζομένων ή ο αναπληρωτής του, το γενικό διευθυντή και έναν (1) από τους προϊσταμένους, ο οποίος ορίζεται από το ΔΣ της Επιχείρησης.

4. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά τουλάχιστον σε μια (1) ημερήσια τοπική εφημερίδα και όπου άλλου κρίνει σκόπιμο το ΔΣ. Οι υποψήφιοι, μέσα στην ανατρεπτική προθεσμία την οποία τάσσει η σχετική προκήρυξη, υποβάλλουν στη Γραμματεία των Οργάνων Διοίκησης της Επιχείρησης τα καθοριζόμενα από το ΔΣ δικαιολογητικά.

5. Η επιτροπή εξετάζει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων, σταθμίζει τα προσόντα τους και γνωμοδοτεί, κατατάσσοντάς τους σε πίνακα επιτυχίας, τον οποίο αναρτά στην προθήκη των ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στον πρόεδρο της επιτροπής μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία της ως άνω ανάρτησης του πίνακος, επί των οποίων αποφαίνεται τελεσίδικα το ΔΣ. Μετά την πάροδο της ανωτέρω προθεσμίας, η επιτροπή διαβιβάζει προς το ΔΣ τον πίνακα επιτυχίας, τον πλήρη φάκελο των δικαιολογητικών, τις τυχόν ενστάσεις και τις επ' αυτών απόψεις της. Ο πίνακας κατάταξης επιτυχόντων οριστικοποιείται με απόφαση του ΔΣ, η οποία αποτελεί και απόφαση πρόσληψης για τους αντιστοιχούντες στον αριθμό θέσεων της προκήρυξης. Η απόφαση κοινοποιείται στους προσλαμβανομένους με έγγραφο, στο οποίο ορίζεται η προθεσμία μέσα στην οποία θα πρέπει να προσέλθουν για να υπογράψουν τη σύμβασή τους και να αναλάβουν εργασία.

6. Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν την αποδεχθεί ρητά ή δεν παρουσιασθεί αδικαιολόγητα εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή η θέση καταλαμβάνεται από τον πρώτο αναπληρωματικό στον πίνακα των επιτυχόντων.

7. Για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή/και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, είναι δυνατό η Επιχείρηση να

προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου. Ως περιπτώσεις τέτοιας μορφής υπηρεσιακών αναγκών καθορίζονται ενδεικτικά οι εξής:

7.1. Η κένωση θέσεων τακτικού προσωπικού, για χρονικό διάστημα μέχρι να πληρωθούν και εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωσή τους.

7.2. Η απουσία τακτικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

7.3. Η κάλυψη εποχικών ή άλλων περιοδικών αναγκών, οι οποίες δεν εμπίπτουν στις ως άνω 7.1. & 7.2. περιπτώσεις και μέχρι οκτώ (8) μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

7.4. Η κάλυψη θέσεων σχετικών με τις δημόσιες σχέσεις και τη γραμματειακή υποστήριξη του προέδρου του ΔΣ και για χρονικό διάστημα, το οποίο δε μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία του ΔΣ.

7.5. Για την εκτέλεση και εξυπηρέτηση έργων.

7.6. Για την εκτέλεση ειδικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

8. Η πρόσληψη του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου ενεργείται με απόφαση του προέδρου του ΔΣ της Επιχείρησης.

9. Η σύμβαση του έκτακτου προσωπικού λύεται αυτοδικαίως και χωρίς καμιά ειδοποίηση εφόσον παρέλθει ο χρόνος ή/και ο λόγος της έκτακτης απασχόλησης και πριν τη λήξη της με καταγγελία του εργαζομένου ή του εργοδότη, κατά τα ισχύοντα κάθε φορά στην εργατική νομοθεσία.

10. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης λύεται:

10.1. Με καταγγελία της εκ μέρους του ίδιου του εργαζομένου.

10.2. Αυτοδικαίως, με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, τις οποίες ο Νόμος ορίζει.

10.3. Με το θάνατο του εργαζομένου.

10.4. Με την αδικαιολόγητη ή/και αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη ή/και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, η οποία όμως γίνεται κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί ως βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

10.5. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση στις προβλεπόμενες, από τον παρόντα Οργανισμό, περιπτώσεις.

11. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας του.

Άρθρο 10

Προϋποθέσεις πρόσληψης προσωπικού

Με την επιφύλαξη των διατάξεων, υποχρεωτικής για την Επιχείρηση εφαρμογής, του Ν. 2190/94 ως ισχύει σήμερα και των εκάστοτε μελλοντικών του τροποποιήσεων:

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη ΔΕΥΑΙ, είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο, θα πρέπει να:

1.1. Έχει την ελληνική ιθαγένεια ή την ιθαγένεια χώρας-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.2. Είναι τουλάχιστον 18 ετών.

1.3. Έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις του ή έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές (για τους άνδρες).

1.4. Μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα.

1.5. Μην τελεί υπό δικαστική προστασία.

1.6. Μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΟΤΑ, ΟΚΩ ή ΝΠΔΔ.

2. Θέσεις εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την συγκεκριμένη θέση. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Οργανισμού, ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε ως υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

3. Τα απαραίτητα και τα προαιρετικά προσόντα του προσωπικού, το οποίο πρόκειται να καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τα απαραίτητα και τα προαιρετικά προσόντα, τα οποία θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση, καθορίζονται κατά περίπτωση με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης, στη σχετική προκήρυξη.

5. Για την πιστοποίηση των ως άνω προϋποθέσεων, το υπό πρόσληψη προσωπικό οφείλει να υποβάλει:

5.1. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

5.2. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

5.3. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης (για τους άνδρες).

5.4. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

5.5. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας, από το οποίο να φαίνεται ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

5.6. Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 ότι δεν έχει παραπεμφθεί, προκειμένου να δικαστεί για κάποιο από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα.

Άρθρο 11

Απόλυση προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΙ απολύεται με απόφαση του ΔΣ, σε περίπτωση που επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

Άρθρο 12

Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΙ έχει την υποχρέωση και το καθήκον να εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Επιχείρηση να προσφέρει στους πελάτες της υπηρεσίες υψηλής ποιότητας. Τα καθήκοντα του κάθε εργαζομένου είναι αυτά που του ανατίθενται από τον άμεσο προϊστάμενό του, τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το γενικό διευθυντή.

2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως, έτσι ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του, όπως αυτή ορίζεται με απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης.

3. Οφείλει, επίσης, προσερχόμενο για εργασία να πιστοποιεί την παρουσία του με τον τηρούμενο από την Επιχείρηση τρόπο. Το ίδιο ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας, εκτός από τα άτομα, για τα οποία ο γενικός διευθυντής, με απόφασή του, έχει ορίσει διαφορετικά. Κάθε παράλειψη της ως άνω δήλωσης προσέλευσης ή/και αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη. Είναι αυτονόητο ότι, η μη αυτοπρόσωπη δήλωση προσέλευσης ή/και αποχώρησης, επειδή ως πράξη ενέχει και στοιχεία δόλου, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, είναι δυνατό να συνεπάγεται και παραπομπή των παραβατών στα ποινικά δικαστήρια.

4. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ’ εξακολούθηση ή/και η συνεχής αυθαίρετη απουσία εργαζόμενου στην Επιχείρηση, εκτός από την περικοπή των αντίστοιχων αμοιβών, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο συνεπάγεται την επιβολή των ποινών που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την Επιχείρηση.

5. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναγγέλλει αυθημερόν στην Επιχείρηση κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή, σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας του, να την ειδοποιεί το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επομένης ημέρας, αλλιώς θα θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Προσωπικού βεβαίωση ιατρού από τον ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο είναι ασφαλισμένος, με την οποία να πιστοποιείται η ανικανότητά του για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της. Για βραχείες ασθένειες ή/και τραυματισμούς, ισχύουν τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

6. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο γενικός διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας, συναφούς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η ως άνω εντολή δε έχει χρονικές δεσμεύσεις και η διάρκειά της εκτιμάται από το γενικό διευθυντή. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αγνοήσει μια τέτοια εντολή ή/και αρνηθεί να αποδεχθεί την εκτέλεση συμπληρωματικής εργασίας, αποφασίζει σχετικά το ΔΣ της Επιχείρησης μετά από πρόταση του γενικού διευθυντού.

7. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΙ οφείλει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, καθώς επίσης και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης, τις αναφερόμενες στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του, πράγμα που σημαίνει ότι δε νομιμοποιείται σε καμιά περίπτωση επικαλούμενο άγνοιά τους.

8. Είναι αυτονόητο ότι κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας και δεοντολογίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης. Έχει δε την υποχρέωση να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την, κατά το δυνατό ταχύτερη, ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με αυτή.

Άρθρο 13

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Κάθε προσλαμβανόμενος στην Επιχείρηση διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία, κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ, για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα (1) μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το ΔΣ υποχρεούται να αποφανθεί, αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Άπρακτη πάροδος της προθεσμίας αυτής θεωρείται ως θετική απόφαση για τον εργαζόμενο.

3. Ο εργαζόμενος ο οποίος, σύμφωνα με τα ανωτέρω, κρίθηκε απολυτέος

ή/και ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται.

Άρθρο 14

Μισθολογική κατάταξη - Εξέλιξη -
Αποδοχές προσωπικού

1. Το προσωπικό που έχει σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και αποσπάσθηκε ή μετατάχθηκε στη ΔΕΥΑΙ, καταλαμβάνει οργανική θέση του παρόντος ΟΕΥ και οι αποδοχές του υπολογίζονται με τα εκάστοτε ισχύοντα για τους μονίμους δημοσίου δικαίου δημοτικούς υπαλλήλους.

2. Το προσωπικό που επιλέγει να αμείβεται με κλαδικές συλλογικές συμβάσεις της ειδικότητάς του ή σύμφωνα με τον Ν.2768/99 "περί αναδιάρθρωσης μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις" και των τυχόν τροποποιήσεών του ή με τη συλλογική σύμβαση εργασίας των ΟΤΑ, αμείβεται με τα εκάστοτε ισχύοντα από τον επιλεγέντα κατά τα ανωτέρω τρόπο υπολογισμού των αποδοχών του, χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές ή επιδόματα, εκτός από τα διαλαμβανόμενα στις παραγράφους 6.5., 6.10. και 6.11. του παρόντος άρθρου.

3. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΙ που δεν αμείβεται με έναν από τους ανωτέρω τρόπους και επιλέγει την πληρωμή του με τον παρόντα Οργανισμό, εντάσσεται στο εισαγωγι-

Μισθολογικό Κλιμάκιο	Βασικός Μισθός (σε δραχμές)	Μισθολογικό Κλιμάκιο	Βασικός Μισθός (σε δραχμές)
26	82.500	13	112.400
25	84.850	12	114.400
24	87.100	11	116.400
23	89.300	10	118.350
22	91.900	9	120.350
21	94.150	8	122.250
20	95.550	7	124.150
19	98.450	6	126.050

Μισθολογικό Κλιμάκιο	Βασικός Μισθός (σε δραχμές)	Μισθολογικό Κλιμάκιο	Βασικός Μισθός (σε δραχμές)
18	101.850	5	127.900
17	104.000	4	129.700
16	106.150	3	131.500
15	108.300	2	132.100
14	110.350	1	133.900

κό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας του άρθρου 8 του παρόντος ΟΕΥ, για την οποία έχει προσληφθεί.

4. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΙ ορίζονται σε 26. Στα μισθολογικά αυτά κλιμάκια αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός:

5. Οι μισθολογικές προαγωγές γίνονται μόνον στο αμέσως επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο, μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανώτερου δυνατού (καταληκτικού) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή της θέσης του μισθωτού, ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας του. Για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνεται υπόψη και η τυχόν προϋπηρεσία τους, η οποία αποδεικνύεται με σχετικά έγγραφα των ασφαλιστικών φορέων. Οι μισθολογικές εξελίξεις του προσωπικού ανακοινώνονται εγγράφως από την Υπηρεσία Διοικητικού.

6. Πέραν του ως άνω βασικού μισθού, στους εργαζομένους χορηγούνται και τα εξής επιδόματα:

6.1. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας (χρονοεπίδομα), το οποίο καθορίζεται σε 4% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που κατέχει κάθε φορά ο υπάλληλος. Το ως άνω χρονοεπίδομα χορηγείται με τη συμπλήρωση του πρώτου έτους υπηρεσίας και προσαυξάνεται στη συνέχεια με 4% ανά 2ετία και το πολύ για δεκατέσσερις (14) 2ετίες. Εν όψει των ανωτέρω, το μέγιστο χορηγούμενο επίδομα υπηρεσίας καθορίζεται σε ποσοστό 60% επί του βασικού μισθού του αντίστοιχου μισθολογικού κλιμακίου.

6.2. Ειδικό δραχμικό διορθωτικό ποσό, χορηγούμενο σε όσους δικαιούνται χρονοεπίδομα σε ποσοστά 4% , 8% & 12%. Το ως άνω διορθωτικό ποσό ανέρχεται σε 7.500 δρχ, 5.000 δρχ και 2.500 δρχ, αντίστοιχα.

6.3. Επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών. Το επίδομα αυτό, ύψους 2% επί του μισθολογικού κλιμακίου 25 για κάθε έτος μεταπτυχιακής φοίτησης και μέχρι ποσοστού 6%, χορηγείται στους κατόχους ειδικού μεταπτυχιακού διπλώματος. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος το ως άνω επίδομα ορίζεται σε 10% επί του μισθολογικού κλιμακίου 25.

6.4. Επιδόματα εορτών Χριστουγέννων & Πάσχα και επίδομα αδείας, υπολογιζόμενα στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του κάθε εργαζόμενου ως εξής:

6.4.1. Στο ακέραιο (100%), για το επίδομα εορτών Χριστουγέννων.

6.4.2. Στο μισό (50%), για το επίδομα εορτών Πάσχα & το επίδομα αδείας.

6.5. Επίδομα θέσης, καθοριζόμενο σε ποσοστό επί του βασικού μισθού του αντίστοιχου κλιμακίου ως εξής:

6.5.1. Στο γενικό διευθυντή, σε 40%.

6.5.2. Στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών, σε 30%.

6.5.3. Στους αναπληρωτές προϊσταμένων, σε 5% επί πλέον του ποσοστού που χορηγείται στους υπευθύνους γραφείων.

6.6. Επίδομα διαχειριστικών λαθών, καθοριζόμενο σε ποσοστό 20% επί του μισθολογικού κλιμακίου 25, στους υπαλλήλους που εργάζονται στο Ταμείο.

6.7. Επίδομα οικογενειακών βαρών καθοριζόμενο σε ποσοστό επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου 25 ως εξής:

6.7.1. Σε εργαζομένους χωρίς παιδιά, σε 10%.

6.7.2. Για κάθε παιδί το επίδομα αυτό, υπολογιζόμενο επί του μισθολογικού κλιμακίου 25, προσαυξάνεται ως εξής:

6.7.2.1. Για τα δύο πρώτα παιδιά, 5% για το κάθε ένα.

6.7.2.2. Για το τρίτο παιδί, 10%.

6.7.2.3. Για το τέταρτο παιδί, 20%.

6.7.2.4. Για καθ' ένα από το πέμπτο παιδί και πάνω, 30%.

6.7.3. Το επίδομα οικογενειακών βαρών χορηγείται για παιδιά προερχόμενα από νόμιμο γάμο, φυσικά, θετά, νομιμοποιηθέντα και αναγνωρισθέντα, εφόσον είναι άγαμα και δεν υπερβαίνουν το 18ο έτος της ηλικίας τους.

6.7.4. Η καταβολή του ως άνω επιδόματος μετά το 18ο έτος της ηλικίας δικαιολογείται μόνον για παιδιά που είναι σωματικά ή/και πνευματικά ανίκανα για άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος.

6.7.5. Ειδικά για παιδιά που φοιτούν σε ανώτατες ή ανώτερες σχολές, το επίδομα παρέχεται και κατά το χρόνο φοίτησής τους, όπως αυτός προβλέπεται από την κάθε σχολή και, πάντως, όχι πέραν της συμπλήρωσης του 24ου έτους της ηλικίας τους. Για συνέχιση της φοίτησης στη μέση εκπαίδευση, το επίδομα καταβάλλεται μέχρι τη συμπλήρωση του 24ου έτους της ηλικίας τους.

6.7.6. Για τη διακοπή του επιδόματος οικογενειακών βαρών, λόγω συμπλήρωσης των ανωτέρω, κατά περίπτωση, ορίων ηλικίας, ως ημέρα γέννησης των παιδιών λογίζεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους της γέννησής τους.

6.8. Επίδομα ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές των δικαιουμένων κατά το μήνα υπογραφής του ισολογισμού. Το ως άνω επίδομα χορηγείται στους υπαλλήλους που έχουν την ευθύνη σύνταξης του ισολογισμού της Επιχείρησης και τον υπογράφουν. Χορηγείται επίσης σε όσους απασχολούνται στο Λογιστήριό της, σε όσους κατέχουν θέση λογιστού από τον παρόντα ΟΕΥ, καθώς επίσης και σε όσους κατέχουν κατά Νόμο την ιδιότητα του λογιστού ή του βοηθού λογιστού.

6.9. Επίδομα ξένης γλώσσας, καθοριζόμενο σε 10% επί του βασικού μισθού. Το ως άνω επίδομα χορηγείται στους εργαζομένους είτε επειδή είναι απαραίτητη η χρήση ξένης γλώσσας στην άσκηση των καθηκόντων τους είτε επειδή η γνώση της αποτέλεσε κριτήριο για την πρόσληψή τους. Η επάρκεια γνώσης της ξένης γλώσσας διαπιστώνεται με την προσκόμιση τίτλου σπουδών επιπέδου Proficiency ή Oxford για την αγγλική, Surbon ή Superieur για τη γαλλική ή αντίστοιχο τίτλο προκειμένου για τις λοιπές γλώσσες. Η προσκόμιση των ως άνω τίτλων δεν είναι απαραίτητη προκειμένου για πτυχιούχους σχολών ανωτάτης εκπαίδευσης του εξωτερικού.

6.10. Επίδομα επίβλεψης, καθοριζόμενο επί του βασι-

κού μισθού του αντιστοίχου κλιμακίου του παρόντος ΟΕΥ ή της σύμβασης, την οποία έχουν επιλέξει να αμείβονται, ως εξής:

6.10.1. Στους διπλωματούχους μηχανικούς της επιχείρησης, σε 25% συμψηφιζόμενο πάντα με αντίστοιχο επίδομα προβλεπόμενο από τη σύμβασή τους.

6.10.2. Στους λοιπούς τεχνικούς υπαλλήλους, οι οποίοι ορίζονται επιβλέποντες ή βοηθοί επιβλεπόντων, σε 15% για τους επιβλέποντες και 10% για τους βοηθούς τους, για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη.

6.11. Πέραν των ως άνω από 6.1. μέχρι και 6.10. επιδομάτων χορηγούνται και τα εξής:

6.11.1. Στο γενικό διευθυντή, για κάθε χρόνο παραμονής του στο καταληκτικό κλιμάκιο, προσαύξηση σε ποσοστό 10% επί των αποδοχών του, η οποία δε μπορεί να υπερβεί το 60%.

6.11.2. Στο γενικό διευθυντή, στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών και στους υπευθύνους των Γραφείων, προσαύξηση επί του εκάστοτε βασικού μισθού τους, σε ποσοστό 20%, 15% και 5% , αντίστοιχα.

7. Στους βασικούς μισθούς της παραγρ. 4 του παρόντος άρθρου έχουν ενσωματωθεί όλες οι Αυτόματες Τιμαριθμικές Αναπροσαρμογές (ΑΤΑ) μέχρι 31.12.1989. Η ΑΤΑ που λαμβάνεται υπόψη στον υπολογισμό των αποδοχών είναι η ισχύουσα από 1.1.1990 και εντεύθεν και υπολογίζεται επί του αθροίσματος του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου, στο οποίο βρίσκεται ο εργαζόμενος, του δικαιούμενου χρονοεπιδόματος, της προσαυξήσεως του ως άνω εδαφίου 6.11.2., του επιδόματος οικογενειακών βαρών, του διορθωτικού ποσού της παραγρ. 6.2. του παρόντος άρθρου, και του διαμορφωμένου ποσού της ΑΤΑ από 1.1.1990. Σε περίπτωση κατάργησης της ΑΤΑ, είναι δυνατό το ΔΣ να καθορίσει υποκατάστατό της.

8. Οι αποδοχές των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΙ αποτελούν προσωπικό εισοδηματικό στοιχείο, το οποίο υποχρεώνει όσους εμπλέκονται με τον υπολογισμό, την καταβολή και τη λογιστικοποίηση τους, να μεριμνούν για τη στην φύλαξη των σχετικών παραστατικών στοιχείων.

9. Επιδόματα, τα οποία υπολογιζόταν μέχρι σήμερα με διαφορετικό τρόπο ή ήταν διαφορετικά από τα ως άνω από 6.1. μέχρι και 6.11., καταργούνται και εναρμονίζονται σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στον παρόντα ΟΕΥ. Εξαιρείται το ανθυγιεινό επίδομα, το οποίο χορηγείται σε όλο το προσωπικό και το οποίο είναι δραχμικό και καθορίζεται σε 25.000 δρχ το μήνα, προσαυξανόμενο με το χορηγούμενο, κάθε φορά, ετήσιο ποσοστό αύξησης.

10. Οι εργαζόμενοι στη ΔΕΥΑΙ έχουν τη δυνατότητα να επιλέγουν τον τρόπο υπολογισμού των αποδοχών τους μία φορά κάθε δυο (2) χρόνια, εντασσόμενοι σε έναν από τους προαναφερόμενους τρόπους, δηλαδή τη συλλογική σύμβαση εργασίας των ΟΤΑ, την κλαδική σύμβαση της ειδικότητας τους, το Ν.2768/1999 ή τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Η εφαρμογή του κάθε τρόπου είναι αυτοτελής και δεν επιδέχεται τη μερική εφαρμογή του ενός στον άλλο ή τη χορήγηση επί πλέον επιδομάτων, χρονοεπιδομάτων, κλπ, πέραν των όσων περιλαμβάνονται στον τρόπο υπολογισμού που επέλεξαν.

11. Αν κατά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού, το μεταφερόμενο ή αποσπασμένο ή μεταταχθέν προσωπικό του Δήμου Ιωαννιτών στη ΔΕΥΑΙ κατέχει ακαθάριστες συνολικές αποδοχές μεγαλύτερες από αυτές που υπολογίζονται με το παρόν άρθρο, η διαφορά αποτελεί προσωπική διαφορά και προστίθεται στις νέες αποδοχές. Αν οι αποδοχές είναι μικρότερες από τον παρόντα ΟΕΥ αυτές διαμορφώνονται σύμφωνα με τον παρόντα.

12. Η αμοιβή του ως άνω προσωπικού του Δήμου καταβάλλεται από τη ΔΕΥΑΙ.

Άρθρο 15

Υπερωριακή απασχόληση

1. Για την αντιμετώπιση απροβλέπτων, εκτάκτων ή επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού της Επιχείρησης πέραν του συμβατικού ωραρίου λειτουργίας της και μέχρι τη συμπλήρωση του νόμιμου ωραρίου (υπερεργασία), εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Στους εργαζομένους στη ΔΕΥΑΙ (εκτός από αυτούς που εργάζονται σε εναλλασσόμενες βάρδιες ή/και σε Γραφεία συνεχούς λειτουργίας), οι οποίοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους πέρα από το ατομικό ωράριο των 7,5 ωρών και μέχρι τη συμπλήρωση 9 ωρών, χορηγούνται οι αντίστοιχες ώρες αναπαύσεως, συγκεντρωμένες ώστε να καλύπτουν 7,5 ώρες, έτσι ώστε, σε διάστημα ενός τριμήνου, ο μέσος όρος εργασίας να μην υπερβαίνει τις 37,5 ώρες την εβδομάδα και τις 7,5 ώρες την ημέρα. Στην ως άνω περίπτωση, οι αμοιβές δεν αυξομειώνονται αλλά παραμένουν ίσες με αυτές της εργασίας 7,5 ωρών την ημέρα και 37,5 ωρών την εβδομάδα.

3. Η χορήγηση των τυχόν ρεπό γίνεται από την Υπηρεσία Διοικητικού, με τη σύμφωνη γνώμη της Υπηρεσίας στην οποία υπάγεται ο υπάλληλος, υποχρεωτικά μέσα στην επόμενη εβδομάδα από την ημέρα συμπλήρωσης 7,5 ωρών υπερεργασίας.

4. Ο μέγιστος αριθμός των ωρών υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού αποφασίζεται για κάθε εξάμηνο από το ΔΣ της Επιχείρησης, μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του γενικού διευθυντού. Ο ως άνω αριθμός ωρών θεωρείται ως ο ανώτερος δυνατός και δε μπορεί να ξεπερασθεί για καμιά αιτία εκτός και αν πρόκειται για περιπτώσεις ανωτέρας βίας, για τις οποίες αποφασίζει σχετικά το ΔΣ.

5. Η κατανομή του ως άνω εγκεκριμένου αριθμού ωρών υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό γίνεται με απόφαση:

5.1. Του γενικού διευθυντού μέχρι τις πενήντα (50) ώρες το μήνα.

5.2. Του ΔΣ της Επιχείρησης για τις πέραν των πενήντα (50) ωρών το μήνα, μετά από εισήγηση του γενικού διευθυντού.

6. Για την πέραν της υπερεργασίας απασχόληση ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις.

7. Ο γενικός διευθυντής οφείλει να ενημερώνει σχετικά το ΔΣ της Επιχείρησης, καταθέτοντας ανά δίμηνο αναλυτικά στοιχεία για τις υπερωρίες που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί.

Άρθρο 16

Τοποθέτηση - Απόσπαση - Μετάταξη προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση οργανικές θέσεις και η ένταξή τους στις επιμέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του γενικού διευθυντού της Επιχείρησης.

2. Η μετακίνηση του προσωπικού, από Υπηρεσία σε Υπηρεσία, ενεργείται με απόφαση του γενικού διευθυ-

ντού. Στην περίπτωση αυτή, οι αποδοχές του μετακινούμενου υπαλλήλου είναι οι αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, αν αυτές είναι υψηλότερες.

3. Η μεταβολή της οργανικής θέσης των εργαζομένων γίνεται με απόφαση του ΔΣ, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, με την προϋπόθεση ότι υπάρχει κενή θέση και ότι ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα γι' αυτήν προσόντα. Ο ως άνω υπάλληλος κατατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται, τίθεται δε στην ιεραρχία μετά τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο κατά το χρόνο της μετάταξης.

Άρθρο 17

Κοινωνική Πρόνοια

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΙ δικαιούται μισθό ή ημερομίσθιο από την ημέρα πραγματικής υπηρεσίας, που προκαταβάλλεται ανά δεκαπενθήμερο.

2. Στα παιδιά του προσωπικού της ΔΕΥΑΙ, τα οποία αριστεύουν στις προαγωγικές ή στις απολυτήριες εξετάσεις της δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, είναι δυνατό, με απόφαση του ΔΣ, να χορηγηθούν χρηματικά βραβεία με ποσά που καθορίζονται κάθε φορά από αυτό.

3. Σε όλο το τακτικό προσωπικό χορηγούνται κάθε χρόνο τα είδη ένδυσης και υπόδησης υπό μορφή χρήματος. Η καταβολή του σχετικού χρηματικού ποσού γίνεται κάθε χρόνο, το αργότερο μέχρι την 30η Απριλίου κάθε τρέχοντος έτους, χωρίς να απαιτείται η έκδοση ιδιαίτερης απόφασης.

4. Όσοι υπηρετούν για περισσότερα του ενός (1) έτους, δικαιούνται ολόκληρο το χρηματικό ποσό. Όσοι υπηρετούν χρονικό διάστημα μικρότερο του ενός (1) έτους, δικαιούνται τόσα δωδεκατημόρια όσοι και οι μήνες υπηρεσίας τους. Αντίστοιχο κλάσμα καταβάλλεται επίσης και σε όσους προβλέπεται να αποχωρήσουν από την Επιχείρηση το ίδιο έτος.

5. Το χορηγούμενο ποσό είναι ίσο με αυτό του προηγούμενου έτους, προσαυξημένο με το ποσοστό αύξησης που χορηγείται από το ΔΣ της Επιχείρησης στους μισθούς (ως υποκατάστατο της ΑΤΑ) για το προσωπικό που αμείβεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ. Το ποσοστό της ως προσαύξησης είναι το ίδιο για όλο το προσωπικό της Επιχείρησης, ανεξάρτητα από τον τρόπο αμοιβής του. Ως αρχή υπολογισμού καθορίζεται το χρηματικό ποσό που καταβλήθηκε το 1996 (160.000 δρχ).

6. Ανά τριετία, επί πλέον του ποσού της προηγούμενης παραγράφου, χορηγείται και η αξία ενός (1) δερμάτινου μπουφάν. Ως αρχή υπολογισμού καθορίζεται το χρηματικό ποσό που καταβλήθηκε το 1995 (120.000 δρχ), προσαυξανόμενο ανά τριετία με τις αντίστοιχες ποσοστιαίες αυξήσεις των τριών ετών, της προηγούμενης παραγράφου.

7. Από τα ανωτέρω ποσά δεν παρακρατούνται και δεν αποδίδονται κρατήσεις ασφαλιστικών ταμείων. Στο χρηματικό, όμως, ποσό που χορηγείται κατ' έτος συμπεριλαμβάνεται και παρακρατείται φόρος μισθωτών υπηρεσιών.

8. Σε όλο το προσωπικό (τακτικό και έκτακτο) χορηγείται επίσης η αξία ποσότητας γάλακτος 1.000 γραμμαρίων ημερησίως, υπολογισμένη με την εκάστοτε αγοραία τιμή του.

9. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου καταβάλλεται στην οικογένεια του, ως βοήθημα, χρηματικό ποσό ίσο με τις αποδοχές τριών μηνών.

10. Το ΔΣ της Επιχείρησης, μετά από εισήγηση του εκπροσώπου των εργαζομένων σε αυτό, είναι δυνατό με απόφασή του, να καλύψει οικονομικά μία (1) εκδήλωση των εργαζομένων το χρόνο.

11. Στο μόνιμο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, μετά από σχετική αίτηση, χορηγείται προκαταβολή η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τις αποδοχές τριών (3) μηνών. Η ως άνω προκαταβολή έχει περίοδο χάριτος ενός (1) έτους και συμψηφίζεται ατόκως σε μισθούς 12 μηνών. Προκαταβολή μπορεί να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία (3) χρόνια.

12. Προκαταβολή δικαιούται το ως άνω προσωπικό της Επιχείρησης, με την προϋπόθεση ότι έχει συμπληρώσει τρία (3) χρόνια από την πρόσληψή του σε μόνιμη οργανική θέση. Ως ημερομηνία, μέχρι την οποία θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί τα ως άνω τρία χρόνια, ορίζεται η 31η Μαρτίου κάθε τρέχοντος έτους.

13. Η Επιχείρηση, μέχρι την 31η Μαρτίου κάθε χρόνου, χορηγεί προκαταβολές σε αριθμό εργαζομένων, κατ' ανώτατο όριο, ίσο με το 15% του αριθμού του μόνιμου τακτικού προσωπικού της, με την προϋπόθεση ότι μέχρι την 31η Ιανουαρίου του έτους αυτού, οι ενδιαφερόμενοι έχουν υποβάλει σχετική αίτηση στην Υπηρεσία Διοικητικού και διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα.

14. Οι προκαταβολές χορηγούνται με τη σειρά κατάταξης των αιτήσεων, όπως αυτή προκύπτει μετά από μοριοποίηση, στην οποία υπολογίζονται δύο (2) μόρια για κάθε χρόνο υπηρεσίας, ένα (1) μόριο για τον/τη σύζυγο & ένα (1) μόριο για κάθε παιδί.

15. Οι εργαζόμενοι που διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα για τη λήψη προκαταβολής αλλά, μετά την ως άνω μοριοποίηση, κατατάσσονται μετά από συναδέλφους τους που έχουν ήδη πάρει προκαταβολή έστω και μια φορά περισσότερο από αυτούς, προτάσσονται αυτοδικαίως.

16. Σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν υπάρχουν σοβαροί λόγοι, οι οποίοι αποδεικνύονται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, το ΔΣ με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει προκαταβολή πέρα από τα προβλεπόμενα στον παρόντα Οργανισμό.

17. Στο τακτικό προσωπικό, το οποίο αποχώρησε από την Επιχείρηση ή αποβίωσε έχοντας συμπληρώσει τουλάχιστον δεκαπέντε (15) χρόνια υπηρεσίας, χορηγείται για μια 15ετία χρηματικό μηνιαίο βοήθημα ίσο με το 10% των συνολικών μηνιαίων αποδοχών του κατά την ημέρα που αποχώρησε ή αποβίωσε. Το ως άνω βοήθημα, το οποίο δεν έχει το χαρακτήρα μισθού ή σύνταξης, αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τις αποδοχές που καταβάλλονται κάθε φορά στο προσωπικό που υπηρετεί στην Επιχείρηση.

18. Σε περίπτωση θανάτου ή αποχώρησης από την υπηρεσία λόγω αναπηρίας, οφειλόμενη στην Επιχείρηση, δε λαμβάνεται υπόψη το όριο της 15ετίας που θα έπρεπε να έχει συμπληρώσει ο εργαζόμενος για να πάρει το ως άνω ειδικό βοήθημα. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου, το βοήθημα αυτό χορηγείται:

18.1. Στο σύζυγό του.

18.2. Στα νόμιμα ή θετά ή νομιμοποιηθέντα παιδιά του, εφ' όσον είναι ανήλικα καθώς και τα ενήλικα που είναι ανίκανα να εργαστούν εξαιτίας σωματικής ή/και πνευματικής ασθένειας.

18.3. Στους γονείς του.

Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα, οι πιο κοντινοί κληρονόμοι αποκλείουν τους μακρινότερους.

19. Στους εργαζομένους που αποχωρούν από την υπηρεσία, είτε επειδή συμπλήρωσαν το ανώτατο όριο ηλικίας, είτε για λόγους υγείας, είτε λόγω θανάτου, το ανωτέρω καταβλητέο ποσό, αντί άλλης νόμιμης αποζημίωσης για προειδοποίηση ή καταγγελία κλπ, καταβάλλεται εφάπαξ αποζημίωση με τις εξής διαβαθμίσεις:

19.1. Για απασχόληση στην Επιχείρηση μέχρι και πέντε (5) χρόνια, χρηματικό ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι (6) μηνών, προσαυξημένες με την αναλογία των επιδομάτων εορτών και αδείας.

19.2. Για απασχόληση στην Επιχείρηση περισσότερο από πέντε (5) χρόνια, χρηματικό ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι (6) μηνών, προσαυξημένες με τις αποδοχές τριών (3) επί πλέον μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα της.

20. Η ως άνω εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία με τη συμπλήρωση του 60ου έτους, για τους άνδρες και του 55ου έτους, για τις γυναίκες ή σε όσους έχουν πραγματική υπηρεσία στη ΔΕΥΑΙ είκοσι (20) ετών, για τους άνδρες και δέκα πέντε (15) ετών, για τις γυναίκες.

21. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου, η εφάπαξ αποζημίωση με τις ως άνω διακρίσεις, καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

22. Οι εργαζόμενοι που απολύθηκαν οριστικά από την Επιχείρηση για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκαν, δε δικαιούνται ούτε την εφάπαξ αποζημίωση ούτε το ως άνω χρηματικό βοήθημα.

23. Για το προσωπικό που μεταφέρθηκε στη ΔΕΥΑΙ ή αποσπάσθηκε σ' αυτή, ως χρόνος υπηρεσίας για τις περιπτώσεις της εφάπαξ αποζημίωσης και του βοηθήματος, προσμετράται και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο Ιωαννιτών.

Άρθρο 18

Άδειες απουσίας προσωπικού & Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες απουσίας του προσωπικού και το χρόνο εργασίας του, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι άδειες απουσίας του προσωπικού διακρίνονται σε:

2.1. Κανονικές άδειες

2.1.1. Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού της Επιχείρησης και ο χρόνος χορήγησής τους προγραμματίζεται από το γενικό διευθυντή, μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των Υπηρεσιών. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για όλο το προσωπικό της Επιχείρησης και χορηγούνται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Σε κάθε, πάντως, περίπτωση τουλάχιστον το μισό (½) του δικαιούμενου χρόνου χορηγείται υποχρεωτικά, εφ' όσον το ζητήσει ο υπάλληλος, από την 15η Μαϊου μέχρι και την 21η Οκτωβρίου. Όταν, με αίτησή του, ολόκληρη η άδεια χορηγείται εκτός από την ως άνω περίοδο, προσαυξάνεται κατά πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η προσαύξηση αυτή δε χορηγείται όταν ο υπάλληλος κάνει χρήση της κανονικής αδείας του κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

2.1.2. Το αργότερο μέχρι την 31η Μαρτίου του κάθε χρόνου οριστικοποιούνται οι προτάσεις των προϊσταμένων για τον προγραμματισμό των αδειών του προσωπικού που απασχολείται στην Υπηρεσία τους, τηρώντας την απαράβατη αρχή ότι σε καμιά περίπτωση δε μπορεί να απουσιάζουν σε κανονική άδεια περισσότεροι από το 1/3 των υπαλλήλων της κάθε Υπηρεσίας.

2.1.3. Η Επιχείρηση χορηγεί υποχρεωτικά μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους την κανονική άδεια που δικαιούται ο υπάλληλος, ακόμη και αν αυτός δεν την έχει ζητήσει.

2.1.4. Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ' εφαρμογή της προηγουμένης παραγράφου, χορηγείται υποχρεωτικά το επόμενο έτος.

2.1.5. Οι κανονικές άδειες είναι δυνατό να ανακληθούν από το γενικό διευθυντή για ειδικούς λόγους, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

2.2. Άδειες για λόγους υγείας -΄Αδειες κυήσεως & λοχείας -΄Αδειες μητρότητας

2.2.1. Για τις άδειες που χορηγούνται για λόγους υγείας, ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στην παράγρ. 5 του άρθρου 12 του παρόντος Οργανισμού. Πέραν αυτού, το ΔΣ της Επιχείρησης, με απόφασή του, μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές το πολύ για δέκα οκτώ (18) μήνες, κατά τη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, με την προϋπόθεση ότι η κατάσταση της υγείας του εργαζομένου πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του. Το ΔΣ της Επιχείρησης μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του, προκειμένου να διαμορφώσει δική του άποψη.

2.2.2. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Υπηρεσία Διοικητικού έγγραφα από τα οποία να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθενείας, τα οποία εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα του κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις αποδοχές που εισπράττει από την Επιχείρηση κατά το χρόνο της απουσίας του.

2.2.3. Στις έγκυες εργαζόμενες χορηγείται άδεια κυήσεως με πλήρεις αποδοχές συνολικής διάρκειας το πολύ τεσσάρων (4) μηνών. Η ως άνω άδεια χορηγείται μετά από αίτηση της εγκυμονούσας υπαλλήλου, με την προσκόμιση του σχετικού πιστοποιητικού κυήσεως από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της. Η άδεια κυήσεως χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου, από σαράντα πέντε (45) μέχρι εξήντα (60) ημέρες πριν από την πιθανολογούμενη ημέρα τοκετού. Σε καμιά πάντως, περίπτωση το διάστημα μετά τον τοκετό (λοχεία) δε μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Αν το νεογνό γεννηθεί νεκρό ή αποβιώσει μετά τον τοκετό, η άδεια λοχείας λήγει είκοσι (20) ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

2.2.4. Οι μητέρες-υπάλληλοι της Επιχείρησης δικαιούνται άδεια μητρότητας, για τέσσερα (4) χρόνια από την ημερομηνία του τοκετού, εργαζόμενες με μειωμένο ωράριο εργασίας ως εξής:

(α) Κατά δύο (2) ώρες την ημέρα, για τα δύο (2) πρώτα χρόνια.

(β) Κατά μία (1) ώρα την ημέρα, για τα επόμενα δύο (2) χρόνια.

2.2.5. Από τη γνωστοποίηση της εγκυμοσύνης και μέχρι του τοκετού της, η έγκυος εργαζομένη δικαιούται να ζητήσει την απασχόλησή της σε εργασία που δεν έχει άμεση επαφή με ηλεκτρονικούς υπολογιστές ή συσκευές που εκπέμπουν ακτινοβολία.

2.3. ΄Αδειες χωρίς αποδοχές

2.3.1. Για βεβαιωμένους σοβαρούς λόγους, μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου και γνώμη του προϊσταμένου της Υπηρεσίας του, μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές ως εξής:

(α) Για άδεια διάρκειας το πολύ μέχρι πέντε (5) ημέρες, αποφασίζει ο γενικός διευθυντής.

(β) Για άδεια διάρκειας από έξι (6) μέχρι το πολύ δέκα (10) ημέρες, αποφασίζει ο πρόεδρος του ΔΣ.

(γ) Για άδεια διάρκειας μεγαλύτερης από δέκα (10) ημέρες, αποφασίζει το ΔΣ της Επιχείρησης.

2.3.2. Σε περίπτωση που ο γενικός διευθυντής δεν εγκρίνει την αιτούμενη άδεια, ο

ενδιαφερόμενος μπορεί, με γραπτή αίτησή του, να τη ζητήσει από τον πρόεδρο του ΔΣ. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δια της Γραμματείας των Οργάνων Διοίκησης, προκειμένου να διατυπώσει την άποψή του και ο γενικός διευθυντής.

2.4. Ειδικές άδειες

2.4.1. Οι ειδικές άδειες, τις οποίες χορηγεί η Επιχείρηση είναι οι εξής:

(α) Οι άδειες απουσίας που χορηγούνται στους συνδικαλιστές. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με το άρθρο 17 του Ν.1264/82 ή όπως αυτό τροποποιηθεί.

(β) Οι άδειες που χορηγούνται σε περίπτωση γάμου του εργαζομένου. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του γενικού διευθυντού, είναι διάρκειας το πολύ έξι (6) ημερών και περιλαμβάνουν πλήρεις αποδοχές.

(γ) Οι αναρρωτικές άδειες ελαφράς ασθένειας, οι οποίες χορηγούνται με την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης του Ν.1599/86. Οι άδειες αυτές δε μπορεί να ξεπεράσουν τις τέσσερις (4) ημέρες το χρόνο και το πολύ μέχρι δύο (2) ημέρες κάθε φορά.

(δ) Οι προβλεπόμενες από το κεφ. Α του Ν.1483/84 άδειες προστασίας και διευκολύνσεως των εργαζομένων, οι οποίοι έχουν βεβαιωμένες οικογενειακές υποχρεώσεις και πάντα με τις αναφερόμενες σ' αυτόν προϋποθέσεις.

(ε) Άδειες εθελοντικής αιμοδοσίας. Οι άδειες αυτές χορηγούνται το πολύ δυο (2) φορές το χρόνο και είναι διάρκειας τριών (3) ημερών.

(στ) Άδειες που χορηγούνται σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του γενικού διευθυντού και έχουν διάρκεια το πολύ τρεις (3) ημέρες.

(ζ) Άδειες που χορηγούνται σε περίπτωση τοκετού της συζύγου του εργαζομένου. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του γενικού διευθυντού και έχουν διάρκεια το πολύ τρεις (3) ημέρες.

(η) Άδειες που χορηγούνται σε σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτάτων ή ανωτέρων σχολών. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του ΔΣ, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου και έχουν συνολική διάρκεια μέχρι δέκα πέντε (15) ημέρες το χρόνο και για όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο.

(θ) Άδειες που χορηγούνται την ημέρα της ονομαστικής εορτής των εργαζομένων. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με απόφαση του γενικού διευθυντού, ισχύουν μόνο κατά την ημέρα της εορτής και έχουν διάρκεια μιας (1) ημέρας.

2.4.2. Οι ως άνω ειδικές άδειες χορηγούνται επί πλέον της κανονικής άδειας και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης, κλπ.

2.5. Άδειες ολιγόωρης απουσίας

2.5.1. Άδειες ολιγόωρης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας μπορεί να χορηγηθούν από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, μόνο για σοβαρούς λόγους.

2.5.2. Είναι δυνατό, επίσης, να χορηγούνται άδειες ολιγόωρης απουσίας για λόγους επιμόρφωσης, σύμφωνα με την πολιτική της Επιχείρησης σε θέματα επιμόρφωσης των εργαζομένων. Η χορήγηση των αδειών αυτών καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ, μετά από εισήγηση του γενικού διευθυντού.

2.6. Εκπαιδευτικές άδειες

2.6.1. Η Επιχείρηση μπορεί να χορηγήσει εκπαιδευτικές άδειες με πλήρεις αποδοχές ως εξής:

(α) Για άδεια διάρκειας το πολύ μέχρι ένα (1) μήνα, μετά από απόφαση του γενικού διευθυντού.

(β) Για άδεια διάρκειας από ένα (1) μέχρι το πολύ δώδεκα (12) μήνες, μετά από απόφαση του ΔΣ της Επιχείρησης.

2.6.2. Και στις δυο ως άνω περιπτώσεις, ο αδειούχος εκπαιδευτικής άδειας αναλαμβάνει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στη ΔΕΥΑΙ χρονικό διάστημα πενταπλάσιο από τη διάρκεια της άδειάς του. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης του τελευταίου όρου απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά την διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας.

2.6.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της αδείας που του χορηγήθηκε, θεωρείται ότι απουσίαζε αδικαιολόγητα, και εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

2.7. Λοιπές άδειες

Οι άδειες, οι οποίες δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό αλλά προβλέπονται και χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του εργατικού δικαίου, ισχύουν όπως ορίζονται σ' αυτό.

Άρθρο 19

Μητρώο και σύστημα αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού

1. Από το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης τηρείται μητρώο για τον κάθε υπάλληλό της, το οποίο περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν στην ατομική & στην υπηρεσιακή κατάστασή του. Τα στοιχεία αυτά είναι (ενδεικτικά) τα εξής:

1.1. Το όνομα, επώνυμο & πατρώνυμο, η χρονολογία & ο τόπος γέννησης, η ημερομηνία γάμου, οι χρονολογίες γέννησης των παιδιών, η διεύθυνση κατοικίας & το τηλέφωνο, η τυχόν ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail), κλπ. Τυχόν τροποποίηση των ατομικών στοιχείων εργαζομένου γνωστοποιείται υποχρεωτικά με μέριμνά του στο Γραφείο Προσωπικού μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την τροποποίησή τους.

1.2. Η απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα του, η ειδικότητά του, οι θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, οι αποφάσεις οικονομικής προαγωγής του, καθώς επίσης και οι τυχόν χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

1.3. Οι κάθε είδους άδειες που του χορηγήθηκαν, οι ηθικές αμοιβές που του απονεμήθηκαν ,καθώς επίσης και οι τυχόν πειθαρχικές ποινές που του επιβλήθηκαν.

1.4. Το σύνολο των αποδοχών του μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

2. Για τον τρόπο και την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Επιχείρησης θα συνταχθεί Κανονισμός Αξιολόγησης Εργασίας (ΚΑΕ), ο οποίος θα τεθεί σε ισχύ μετά την έγκρισή του από το ΔΣ της Επιχείρησης.

Άρθρο 20

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια ενέργεια ή παράλειψη του εργαζομένου, η οποία στοιχειοθετεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

2.1. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2.2. Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των άλλων Κανονισμών της Επιχείρησης.

2.3. Τις εντολές, εγκυκλίους διαταγές και οδηγίες της Επιχείρησης και των συντεταγμένων οργάνων της.

2.4. Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.

2.5. Τις τυχόν συμφωνίες που έχουν γίνει μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων.

2.6. Τις ατομικές συμβάσεις εργασίας που έχουν συναφθεί μεταξύ της Επιχείρησης και του κάθε εργαζομένου.

2.7. Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.

2.8. Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

2.9. Την καλή πίστη και τα συναλλακτικά ήθη.

2.10. Τον κοινωνικό σκοπό, τον οποίο επιτελεί η Επιχείρηση.

3. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Ως παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελούν (ενδεικτικά):

3.1. Η αναξιοπρεπής ή/και ανάρμοστη συμπεριφορά προς τον πρόεδρο και τα μέλη του ΔΣ, τους συναδέλφους υπαλλήλους, τους πελάτες ή άλλους τρίτους.

3.2. Η αδιαφορία, η αμέλεια ή η ατελής εκτέλεση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεσης εργασίας που του έχει ανατεθεί.

3.3. Η φθορά λόγω εγκατάλειψης ή κακής χρήσης ή/και η απώλεια αντικειμένων (εγγράφων, συσκευών, επίπλων, υλικών, εργαλείων, μηχανών, κλπ), τα οποία αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς επίσης και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στον αρμόδιο προϊστάμενο ή στο γενικό διευθυντή.

3.4. Η παράλειψη διενέργειας του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.5. Η υπεξαίρεση ή/και η ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

3.6. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στη ΔΕΥΑΙ για τον προσπορισμό οποιουδήποτε ανταλλάγματος, είτε για ίδιο όφελος είτε προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντός του, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών και της καλής πίστης του προς την Επιχείρηση.

3.7. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος, προκειμένου να ωφεληθεί ο ίδιος, συγγενικά του πρόσωπα ή άλλα πρόσωπα που συνδέονται αμέσως ή εμμέσως μαζί του.

3.8. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε διαγωνισμό ανάθεσης έργων ή προμηθειών της Επιχείρησης.

3.9. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 21

Πειθαρχικές κυρώσεις

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Τα συντεταγμένα όργανα, τα οποία είναι επιφορτισμένα με την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι:

1.1. Ο γενικός διευθυντής.

1.2. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

1.3. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου του παρόντος Οργανισμού επισύρουν, ανάλογα με τη βαρύτητά τους, μια από τις εξής ποινές:

2.1. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

2.2. Έγγραφη επίπληξη.

2.3. Προσωρινή παύση.

2.4. Οριστική απόλυση.

3. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 3μελές και συγκροτείται από ένα μέλος του ΔΣ ως πρόεδρο, το γενικό διευθυντή και τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

4. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 5μελές και συγκροτείται από δύο μέλη του ΔΣ, εκ των οποίων το ένα ασκεί καθήκοντα προέδρου, το γενικό διευθυντή, τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο ΔΣ της Επιχείρησης.

5. Η αρμοδιότητα για την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο ανήκει στο γενικό διευθυντή και στον πρόεδρο του ΔΣ της Επιχείρησης.

6. Πριν από την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, ο γενικός διευθυντής, με σχετικό έγγραφό του, οφείλει να τον καλέσει να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε τρεις (3) ημέρες.

7. Η επίδοση του ως άνω εγγράφου γίνεται με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο, πιστοποιούμενη με την υπογραφή αποδεικτικού επίδοσης. Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την ανάρτησή του στην προθήκη ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημερομηνία της ως άνω ανάρτησης θα πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο αναρτήσεως, υπογραφόμενο από τον αρμόδιο για τις αναρτήσεις υπάλληλο της Επιχείρησης.

8. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει τη σχετική απόφαση, υποβάλλοντας έφεση στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο. Απόφαση, με την οποία επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, προσβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο και με προσφυγή στο αρμόδιο Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ο Νόμος ορίζει. Η ως άνω προθεσμία αναστέλλει αυτομάτως την ισχύ της απόφασης επιβολής της ποινής.

9. Η ποινή της προσωρινής παύσης δε μπορεί να είναι μικρότερη από δέκα πέντε (15) ημέρες ούτε μεγαλύτερη από τρεις (3) μήνες. Κατά το χρονικό διάστημα εφαρμογής της ως άνω ποινής δεν καταβάλλονται αποδοχές στον υπαίτιο υπάλληλο.

10. Σε περίπτωση παραπτωμάτων κατά συρροή, επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

11. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, η προηγούμενη υπαλληλική συμπεριφορά του υπαιτίου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων, κλπ.

12. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται με την παρέλευση ενός (1) έτους από την ημέρα, κατά την οποία γνωστοποιήθηκε στο γενικό διευθυντή το παράπτωμα και ο υπαίτιος. Σε κάθε, πάντως, περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά την παρέλευση τριών (3) ετών από τη διάπραξή του. Η τυχόν άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή του παραπτώματος ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, το οποίο διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση του άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

13. Η άσκηση ποινικής δίωξης, ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το ΔΣ όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

14. Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία, αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα δικαιοδοτικά πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

15. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το δικαιοδοτικό πειθαρχικό όργανο.

16. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το

ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός και αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους. Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στο φάκελο του εργαζομένου (παράγρ. 1.3. του άρθρου 19 του παρόντος ΟΕΥ) και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή εξέλιξή του.

Άρθρο 22

Ηθικές αμοιβές

Το ΔΣ της ΔΕΥΑΙ μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση. Ως ηθικές αμοιβές ορίζονται:

(α) Η ευαρέσκεια

(β) Ο γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

(γ) Ο γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος στον τοπικό τύπο.

Άρθρο 23

Ερμηνεία - Μεταβολές του ΟΕΥ

1. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΙ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που παρέχονται από το Νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το ΔΣ μπορεί να συμπληρώνει ή/και να τον τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις ως άνω μεταβολές, οι αποφάσεις του ΔΣ υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεως.

2. Η ίδρυση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων γραφείων/συνεργείων ή/και υπο-διαιρέσεων μιας διοικητικής ενότητας ή ενός τμήματος δεν υποχρεώνει τη ΔΕΥΑΙ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του άρθρου 6 του παρόντος οργανισμού είναι ενδεικτική. Η αύξηση ή η σύμπτυξη των επιμέρους γραφείων-συνεργείων με ανακατανομή των αρμοδιοτήτων τους γίνεται με απόφαση του γενικού διευθυντού αν αυτό κριθεί σκόπιμο για την καλλίτερη οργάνωση και λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 24

Μεταβατικές διατάξεις

1. Οι εργαζόμενοι κατά την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού, οι οποίοι έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου, καταλαμβάνουν οργανική θέση του άρθρου 7 του παρόντος ΟΕΥ σύμφωνα με τα προσόντα τους.

2. Με τη χορήγηση των επιδομάτων των παραγρ. 6.5., 6.11.1. και 6.11.2. του άρθρου 14 του παρόντος Οργανισμού, καταργείται κάθε επιπλέον αμοιβή που χορηγείται σήμερα εκτός του ΟΕΥ, σύμφωνα με την 62/2.11.87 απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΙ. Μέσα σε ένα (1) μήνα από την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Οργανισμού, για την τακτοποίηση του ήδη υπηρετούντος προσωπικού, είναι δυνατή η εφαρμογή της παραγρ. 3 του άρθρου 16 του παρόντος, με τη μετάταξη υπαλλήλων που δε διαθέτουν τα απαιτούμενα ειδικά προσόντα, με την προϋπόθεση ότι υπηρετούν στην αντίστοιχη θέση για τουλάχιστον δέκα (10) συνεχή έτη."

3. Τα άρθρα 26,27, και 28 καταργούνται

4. Το άρθρο 29 λαμβάνει τον αριθμό 25 και αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 25

Ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν.1069/80, αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από τη Γενική Γραμματεία Περιφέρειας Ηπείρου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 23 Μαρτίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΟΥΔΙΩΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr

e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ